



# جامعة أم القرى

## UMM AL-QURA UNIVERSITY

---

دليل المستخدم – الخدمات الذاتية للموظف (إجراءات الإجازة)

---

Version 1.0



المستند	
دليل المستخدم - الخدمات (إجراءات الإجازة)	عنوان المستند
1.1	نسخة المستند
31/1/2023	تاريخ آخر تحديث

النسخة	الاسم	التاريخ	التحديث
1.0	فريق نظام وافي	2023/1/28	إنشاء الدليل .
1.1	محمد الانصاري	2023/1/31	تعديل القالب الرئيسي للدليل وإعداد النسخة النهائية .



## المحتويات

3	.....مقدمة.
3	.....المختصرات (Abbreviations).
3	.....فيما يلي قائمة بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام المستخدمة في هذه الوثيقة.
4	.....الخدمات الذاتية للموظف (طلب الإجازة).
4	.....الخطوات
8	.....الخدمات الذاتية للموظف (طلب تمديد الإجازة).
8	.....الخطوات
12	.....الخدمات الذاتية للموظف (طلب تعديل الإجازة).
12	.....الخطوات:
16	.....الخدمات الذاتية للموظف (طلب قطع الإجازة).
16	.....الخطوات:
20	.....الخدمات الذاتية للموظف (طلب مباشرة الإجازة).
20	.....الخطوات



## مقدمة

دليل المستخدم هو احد اهم الوثائق التي يجب توفرها لأي نظام جديد. حيث يتم شرح خطوات العمل المطلوبة على مستوى كل شاشة من شاشات النظام بالتفصيل، وذلك بهدف تثقيف المستخدم عن آلية عمل النظام ككل.

في هذا المستند سيتم شرح خطوات العمل الخاصة بالخدمات الذاتية للموظف (طلب إجازة) بحيث سيتم أولاً شرح الهدف الرئيسي لكل خدمة ومن ثم شرح خطوات العمل بالتفصيل. كما يمكن الإطلاع على مفاتيح الشاشات (الايقونات) في جدول الايقونات الموضح بالاسفل. حيث انه تم شرح آلية عمل كل مفتاح بالتفصيل من حيث أسماء المفاتيح وآلية عمل كل مفتاح. كما يجب التنويه على ان هذا النسخة من دليل المستخدم تعد النسخة الأولى وسيتم تحديثه بشكل دوري وذلك لضمان جودة المعلومات في الملف.

## المختصرات (ABBREVIATIONS)

فيما يلي قائمة بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام والمستخدم في هذه الوثيقة.

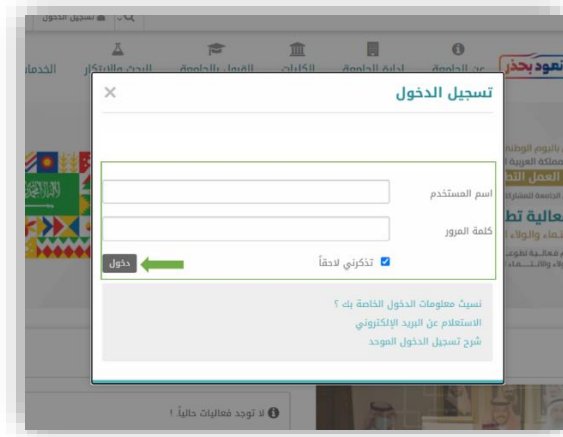
الوصف (إسم الزر)	الأيقونة/الزر
"زر التالي" يمكن النقر على الزر للتقدم إلى الخطوة التالية.	التالي
"زر الخلف" يمكن النقر على الزر للعودة الى الصفحة السابقة.	للخلف
" ايقونة حفظ لوقت آخر" لحفظ الطلب وإكماله في وقت لاحق.	حفظ لوقت لاحق
"زر إلغاء" يمكن النقر على الزر عند الرغبة في إلغاء الطلب.	إلغاء
"زر تطبيق" يمكن النقر على الزر لتطبيق التغييرات التي قمت بها على الصفحة.	تطبيق
"زر تقديم" يمكن النقر على الزر لتقديم الطلب.	تقديم
"زر الطباعة" يمكن النقر على الزر لإنشاء مستند قابل لطباعة الصفحة الحالية.	صفحة قابلة للطباعة

## الخدمات الذاتية للموظف (طلب الإجازة)

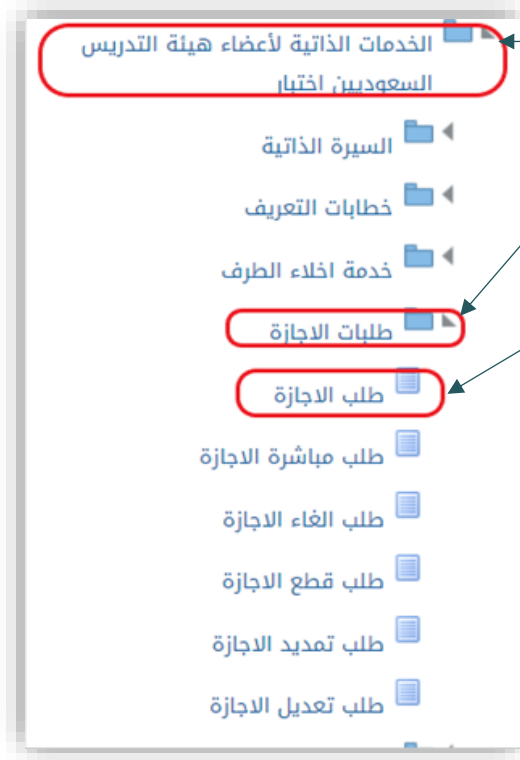
تتيح هذه الخدمة للموظف تقديم طلب إجازة وتوجيهها للإعتماد من قبل مسار الموافقات المعتمد.

### الخطوات

- تسجيل الدخول لموقع الجامعة.



- من الخدمات الإلكترونية نقوم بالتوجه إلى الخدمات الإدارية منظومة وافي.



- بعد تسجيل الدخول تجد الخدمات الذاتية.

- نختار من الخدمات الذاتية طلبات الإجازة.

- وأخيرا طلب الإجازة.

## شاشة التحكم بطلبات الإجازة :

طلب الإجازة، البيانات الإضافية

إلغاء حفظ الوقت لاحق للطلب التالي

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمشاره  
الادارة الفعلية للموظف  
الكلية  
القسم

رقم المنسوب  
مقر العمل  
جامعة أم القرى  
جهة عمل الموظف  
عمادة تقنية المعلومات

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمشاره  
الادارة الفعلية للموظف  
الكلية  
القسم

آخر تحديث أو إتباع لإجراءات التغييرات على الأقسام أثناء انظر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انظر للنقطة السابقة إلى انظر إتمام هذا الإجراء أو انظر حطة الوقت لتدق لتبهاء الإجراء لاحقاً

قرار الإجازة

الحالة	نوع الإجازة	الأجازة الأخيرة	السبب	مكان الإجازة	تاريخ البداية	الرصيد	عدد الأيام	تاريخ النهاية	عنواني أثناء الإجازة	نوع المستند	رقم المستند	تاريخ المستند	رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	ملاحظات
○	إجازة استثنائية	إجازة اعتيادية(17/08/1443 < 12/08/1443)	شخصية	داخل المنطقة	18-12-1443	67	12	29-12-1443							
○	إجازة استثنائية				14-03-1443		2	15-03-1443							
○	إجازة اعتيادية				03-05-1441		5	07-05-1441							
○	إجازة اعتيادية				03-08-1442		30	02-09-1442							
○	إجازة اعتيادية				12-08-1443		6	17-08-1443							
○	إجازة اعتيادية	حسم غياب من الرصيد	داخل المنطقة		01-02-1444		91	01-02-1444							
○	حسم غياب من الرصيد		داخل المنطقة		05-09-1443		69	06-09-1443							

بعد اختيار طلب الاجازة سننتقل شاشة التحكم بطلبات الإجازة حيث ستظهر لنا الطلبات السابقة إن وجدت ومنها نقوم بالدخول على نموذج التقديم لإنشاء طلب جديد عن طريق زر إضافة الموضح في الصورة بالإعلى .

## نموذج طلب الإجازة :

قرار الإجازة

إلغاء تطبيق

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمشاره  
الادارة الفعلية للموظف  
الكلية  
القسم

رقم المنسوب  
مقر العمل  
جامعة أم القرى  
جهة عمل الموظف  
عمادة تقنية المعلومات

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمشاره  
الادارة الفعلية للموظف  
الكلية  
القسم

أدخل أي تغييرات أثناء انظر لتقديم الاستمرار في هذا الإجراء أو انظر لإتمام هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

نوع الإجازة \*  
الأجازة الأخيرة  
السبب  
مكان الإجازة  
تاريخ البداية \*  
الرصيد  
عدد الأيام \*  
تاريخ النهاية  
عنواني أثناء الإجازة  
نوع المستند  
رقم المستند  
تاريخ المستند  
رقم المعاملة  
تاريخ المعاملة  
ملاحظات

تطبيق: سكرتير عمادة القبول والتسجيل

نوع الإجازة \*  
الأجازة الأخيرة  
السبب  
مكان الإجازة  
تاريخ البداية \*  
الرصيد  
عدد الأيام \*  
تاريخ النهاية  
عنواني أثناء الإجازة  
نوع المستند  
رقم المستند  
تاريخ المستند  
رقم المعاملة  
تاريخ المعاملة  
ملاحظات

إجازة مراعاة دروس  
إجازة الأمراض الخطيرة  
إجازة النشاط الرياضي  
إجازة أعمال الاعانة  
إجازة استثنائية  
إجازة اضطرارية  
إجازة اعتيادية  
إجازة الاداء  
إجازة المشاركة الوطنية  
إجازة المشاركة في أعمال الحج  
إجازة الوفاة  
إجازة امتحان  
إجازة تقويم  
إجازة دراسية  
إجازة محاسب الكلي  
إجازة مرضية  
إجازة مولود  
غياب بدون عذر  
غياب بعذر

سنقوم بشرح الخطوات التفصيلية لشرح تعبئة النموذج في الصفحة التالية



## قم بعمل الآتي:

رقم الخطوة	الشرح
01	في حقل بناء على المنصب: يقوم النظام باختيار وظيفة الموظف بشكل آلي، في حال الرغبة بتقديم الطلب على أحد المناصب المكلف عليها الموظف قم باختيار منصب التكليف.
02	في حقل نوع الاجازة: قم باختيار نوع الاجازة المرغوبة. "موضح بالصورة في الأعلى يجب اختيار النوع من القائمة المنسدلة"
03	في حقل السبب: اختر سبب الاجازة.
04	في حقل مكان الاجازة: اختر مكان الاجازة (داخل المملكة، خارج المملكة).
05	في حقل تاريخ البداية: قم بإدخال تاريخ بداية الاجازة.
06	في حقل عدد الأيام: قم بإدخال عدد أيام الاجازة.
07	في حقل عنواني اثناء الاجازة: ادخل عنوانك اثناء الاجازة.
08	في حقل الملاحظات: ادخل الملاحظات ان وجدت.
9	اضغط على زر تطبيق.

بعد النقر على زر تطبيق سيرسلك النظام الى شاشة الطلبات لترى الطلبات السابقة مع الطلب الحالي الذي قمت بتعبئة النموذج من أجله

انقر على التالي كما هو موضح في الصورة بالاسفل .

طلب قطع الاجازة: البيانات الإضافية

التالي | الخلف | حفظ لوقت لاحق | إنهاء

رقم المنسوب	اسم الموظف
مقر العمل	عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
جامعة أم القرى	الادارة الفعلية للموظف
جهة عمل الموظف	قسم التوظيف الإداري والفني
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	الكنية
	القسم

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

قرار قطع الاجازة

إضافة

الحالة	بناء على المنصب الوظيفية	الاجازة المرجع	سبب الانتهاء	تاريخ البداية الاصلى	تاريخ النهاية الاصلى	تاريخ الانتهاء الجديد	ملاحظات
جديد	مساعد ادري مشرف	نوع الاجازة اجازة اعتيادية(1444:09-13:07)	رغبة الموظف	09-07-1444	13-07-1444	11-07-1444	



## مراجعة الطلب:

سينقلك النظام إلى صفحة معاينة الطلب حيث يمكنك مراجعة المدخلات، إرفاق ملفات، إضافة تعليقات، كما يمكنك الإطلاع على مسار الموافقات الخاص بالطلب كما هو موضح في الصورة بالأسفل:

طلب الاجازة: مراجعة

إلغاء | صحة قبيلة للطباعة | خطة لوقت لاحق | الخلف | تقديم

اسم الموظف: \_\_\_\_\_  
عنوان البريد الإلكتروني للملحأة: \_\_\_\_\_  
رقم الموظف: \_\_\_\_\_  
مجموعة العمل: جامعة أم القرى

راجع التغييرات التي تم إجرائها، وهم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً  
لإشارة إلى وجود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

قرار الاجازة

مقرر

نوع الاجازة: اجازة اعتيادية  
الاجازة الأخرى: اجازة اعتيادية (1443-12-02 < 08:05:1443)  
السبب: شخصية  
مكان الاجازة: داخل المملكة  
تاريخ البداية: 17-07-1444  
الرميد: 217  
عدد الأيام: 5  
تاريخ النهاية: 21-07-1444

معلومات إضافية

المرفقات

للمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

ملاحظات للمعتمد

سلسلة المعتمدون الأولية

رقم السطر	الموافق	نوع الموافق	الترتيب	المئة
1	رئيس قسم مساعدة الموظف ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين	موظف محسوب	1	التقني
2	قسم السجل و الارشيف	مجموعة الموظفين	2	تليغ العام
3	قسم الرواتب و الأندية	مجموعة الموظفين	3	تليغ العام
4	رئيس قسم مساعدة الموظف ادارة شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين	موظف محسوب	4	تليغ العام

إلغاء | صحة قبيلة للطباعة | خطة لوقت لاحق | الخلف | تقديم

بالنقر على زر تقديم اعلى الركن الأيسر من الصفحة سيتم ارسال طلبك للإعتماد.

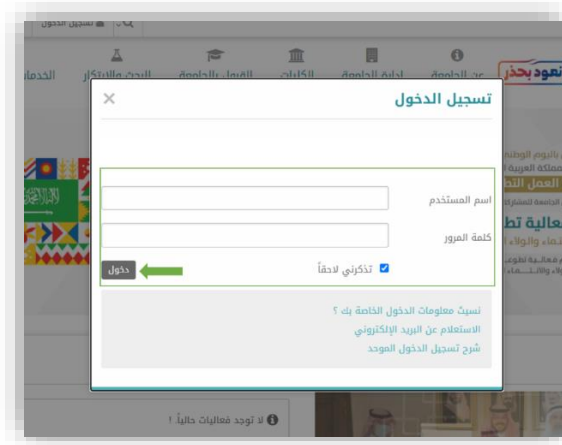


## الخدمات الذاتية للموظف (طلب تمديد الإجازة)

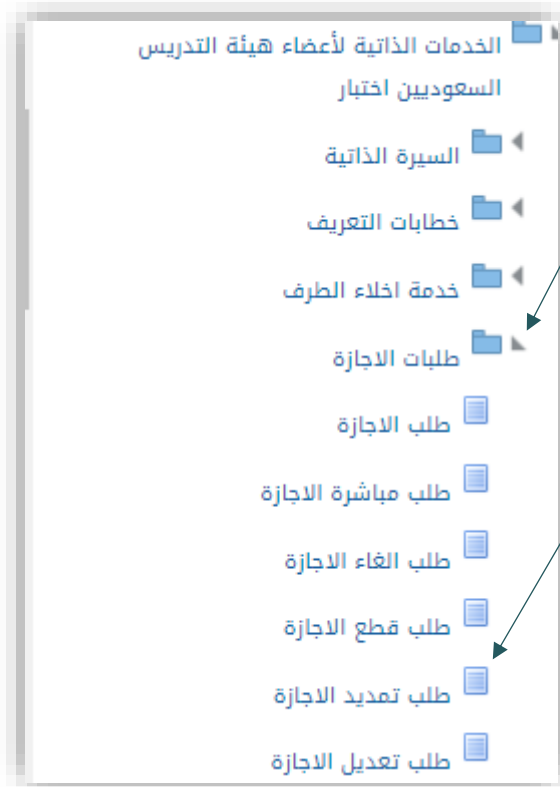
تتيح هذه الخدمة للموظف تقديم طلب تمديد إجازة وتوجيهها للإعتماد من قبل مسار الموافقات المعتمد.

### الخطوات

- تسجيل الدخول لموقع الجامعة.



- من الخدمات الإلكترونية نقوم بالتوجه إلى الخدمات الإدارية وافي.
- بعد تسجيل الدخول تجد الخدمات الذاتية.
- نختار من الخدمات الذاتية طلبات الإجازة.
- وأخيرا طلب تمديد الإجازة.





## - شاشة التحكم بطلبات الإجازة :

ملاحظات	تاريخ النهاية الجديدة	عدد أيام التمدد	تاريخ النهاية الأصلي	تاريخ البداية الأصلي	السبب	الدائرة المرصدة	بناء على المنصب الوظيفية	الإجازة

بعد اختيار طلب تمديد الاجازة ستظهر لنا الطلبات السابقة نقوم بالنقر على زر إضافة .  
سيقوم النظام بعرض صفحة إدخال طلب جديد كالتالي :

## نموذج تمديد الإجازة :

نوع الاجازة: اجازة اعتيادية (20-07-1444 < 24-07-1444)

السبب: شرب عاتى

تاريخ البداية الاصلى: 20-07-1444

تاريخ النهاية الاصلى: 24-07-1444

عدد ايام التمدد: 4

تاريخ النهاية الجديد: 28-07-1444

سنقوم بشرح الخطوات التفصيلية لشرح تعبئة النموذج في الصفحة التالية



## قم بعمل الآتي:

رقم الخطوة	الشرح
01	في حقل بناء على المنصب يقوم النظام باختيار وظيفة الموظف بشكل آلي، في حال الرغبة بتقديم الطلب على أحد المناصب المكلف عليها الموظف قم باختيار منصب التكليف.
02	في حقل الاجازة المرجعية: قم باختيار الاجازة التي تريد تمديدها.
03	في حقل السبب: ادخل سبب التمديد
04	في حقل عدد الأيام: قم بإدخال عدد التمديد.
05	في حقل الملاحظات: ادخل الملاحظات ان وجدت.
6	اضغط على زر تطبيق.

بعد اختيارك تطبيق سيرسلك النظام الى شاشة تفاصيل الطلبات السابقة مع الطلب الحالي الذي قمت بتعبئة النموذج من أجله

انقر على التالي كما هو موضح في الصورة بالاسفل .

طلب تمديد الاجازة: البيانات الإضافية

التالي | للخلف | حفظ لوقت لاحق | إلغاء

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمشاة  
الادارة الفعلية للموظف  
الكلية  
القسم

رقم المنسوب  
مقر العمل  
جامعة أم القرى  
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين  
جهة عمل الموظف

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر لحفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

قرار تمديد الاجازة

إضافة

ملاحظات	الحالة	بناء على المنصب/الوظيفة	الاجازة المرجعية	السبب	تاريخ البداية الاصلى	تاريخ النهاية الاصلى	عدد ايام التمديد	تاريخ النهاية الجديد
	جديد	مساعد اداري مشرف	نوع الاجازة اجازة اعتيادية(20 07:1444 <- 24 07:1444)	ظرف عائلي	20-07-1444	24-07-1444	4	28-07-1444



## مراجعة الطلب:

سينقلك النظام إلى صفحة معاينة الطلب حيث يمكنك مراجعة المدخلات، إرفاق ملفات، إضافة تعليقات، كما يمكنك الإطلاع على مسار الموافقات الخاص بالطلب كما هو موضح في الصورة بالأسفل:

طلب تعديد الاجازة: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ الوقت لاحق لاخاف تقديم

اسم الموظف  
رقم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمشاة  
مجموعة العمل جامعة أم القرى

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا  
لإشارة إلى بريد تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

قرار تعديد الاجازة

المترج

بناء على المنصب/الوظيفة مساعد اداري مشرف  
الاجازة المرجعية نوع الاجازة اعتيادية(2007/1444 - 2407/1444)  
السبب ظرف عالى  
تاريخ البداية الاصلى 20-07-1444  
تاريخ النهاية الاصلى 24-07-1444  
عدد ايام التعديد 4  
تاريخ النهاية الجديد 28-07-1444

سلسلة المعتمدون الأولية

لتصهي "سلسلة المعتمدون الأولية"  
لتصهي (Table (x=1, y=1))

رقم السطر	الموافق	نوع الموافق	التاريخ	الجهة
1	رئيس قسم الدراسات العمالية كلية الدراسات العمالية والأنظمة	موظف منسوب	1	الكلية
2	عميد كلية الدراسات العمالية والأنظمة كلية الدراسات العمالية والأنظمة	موظف منسوب	2	الكلية
3	قسم التوظيف الإداري والفني	مجموعة الموظفين	3	الكلية
4	قسم التوظيف الإداري والفني	مجموعة الموظفين	4	تابع لنظام
5	قسم السبل و الترشيف	مجموعة الموظفين	5	تابع لنظام
6	قسم الرواتب و الأندية	مجموعة الموظفين	6	تابع لنظام
7	عميد كلية الدراسات العمالية والأنظمة كلية الدراسات العمالية والأنظمة	موظف منسوب	7	تابع لنظام

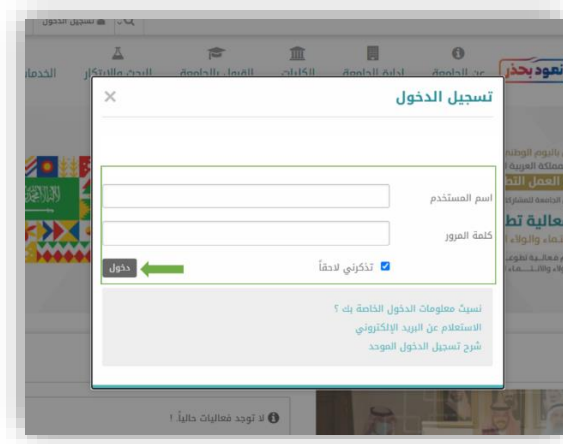
بالنقر على زر تقديم اعلى الركن الأيسر من الصفحة سيتم ارسال طلبك للإعتماد.

## الخدمات الذاتية للموظف (طلب تعديل الإجازة)

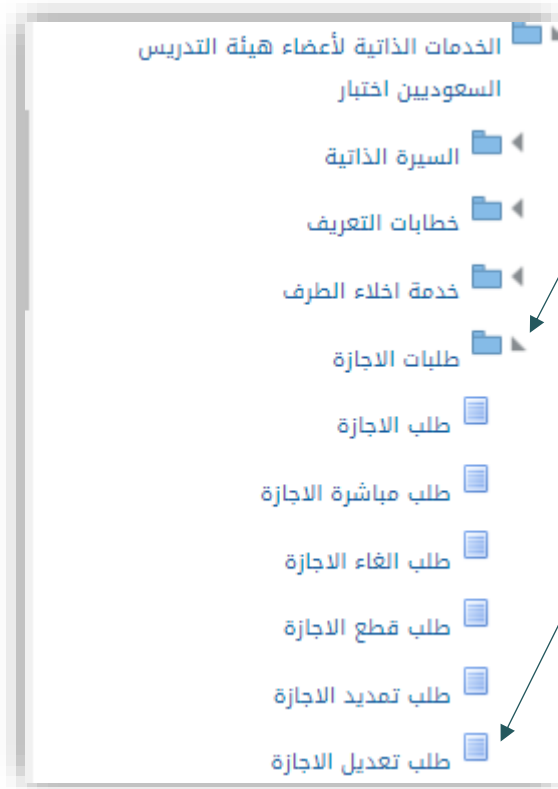
تتيح هذه الخدمة للموظف تقديم طلب تعديل إجازة وتوجيهها للإعتماد من قبل مسار الموافقات المعتمد.

### الخطوات:

- تسجيل الدخول لموقع الجامعة.



- من الخدمات الإلكترونية نقوم بالتوجه إلى الخدمات الإدارية وافي.



- بعد تسجيل الدخول تجد الخدمات الذاتية.

- نختار من الخدمات الذاتية طلبات الإجازة.

- وأخيرا طلب تعديل الإجازة.



## - شاشة التحكم بطلبات الإجازة :

## نموذج تعديل الإجازة :

سنقوم بشرح الخطوات التفصيلية لشرح تعبئة النموذج في الصفحة التالية



## قم بعمل الآتي:

رقم الخطوة	الشرح
01	في حقل بناء على المنصب يقوم النظام باختيار وظيفة الموظف بشكل آلي، في حال الرغبة بتقديم الطلب على أحد المناصب المكلف عليها الموظف قم باختيار منصب التكليف.
02	في حقل الاجازة المرجعية: قم باختيار الاجازة التي تريد تعديلها.
03	في حقل مكان الاجازة: قم باختيار مكان الاجازة.
04	في حقل تاريخ البداية الجديد: قم بإدخال تاريخ الاجازة الجديد.
05	في حقل عدد الايام: قم بإخال عدد الايام.
06	في حقل الملاحظات: ادخل الملاحظات ان وجدت.
7	اضغط على زر تطبيق.

بعد اختيارك تطبيق سيرسلك النظام الى شاشة تفاصيل الطلبات السابقة مع الطلب الحالي الذي قمت بتعبئة النموذج من أجله

انقر على التالي كما هو موضح في الصورة بالاسفل .

طلب تعديل الاجازة: البيانات الإضافية

تخصيص "Table Layout"  
تخصيص "Stack Layout (SummaryContainer92N)"

رقم الموظف: اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة: الادارة الفعلية للموظف  
الدراسات الفعلية: الكلية  
القس: الدراسات الفعلية

رقم المسوب: مقر العمل: جامعة أم القرى  
جهة عمل الموظف: كلية الدراسات الفعلية والأنظمة

تخصيص "Extra Information Type"  
انقر لتحديث أو إضافة إجراء التغييرات على الأقسام أدناه انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

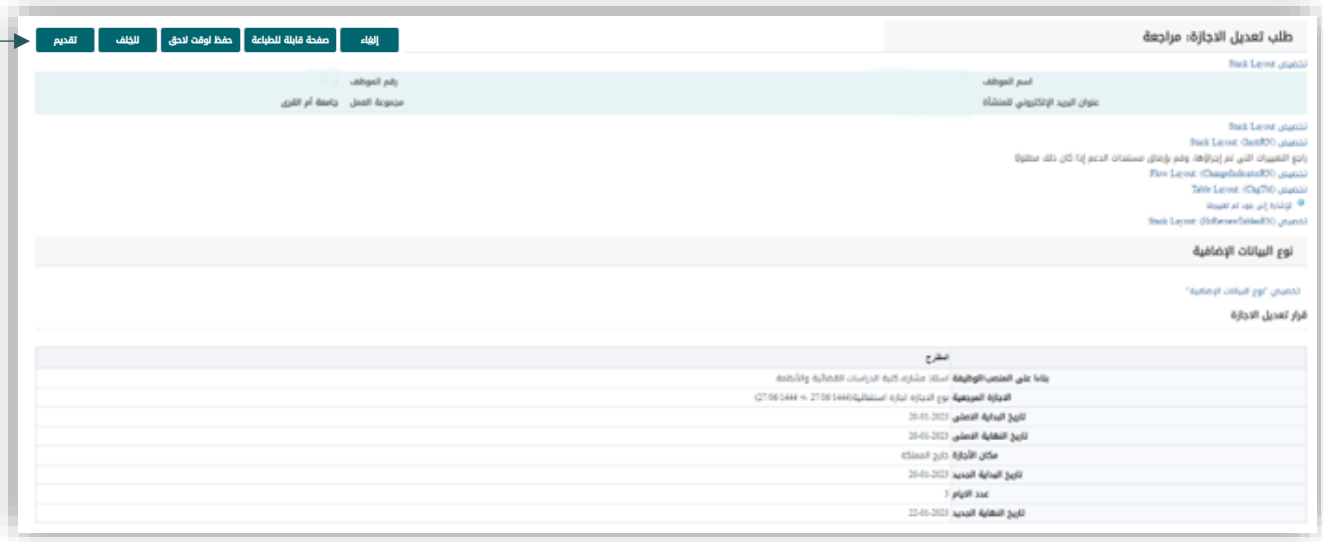
قرار تعديل الاجازة

تخصيص "البيانات الإضافية"  
إضافة \*\*\*

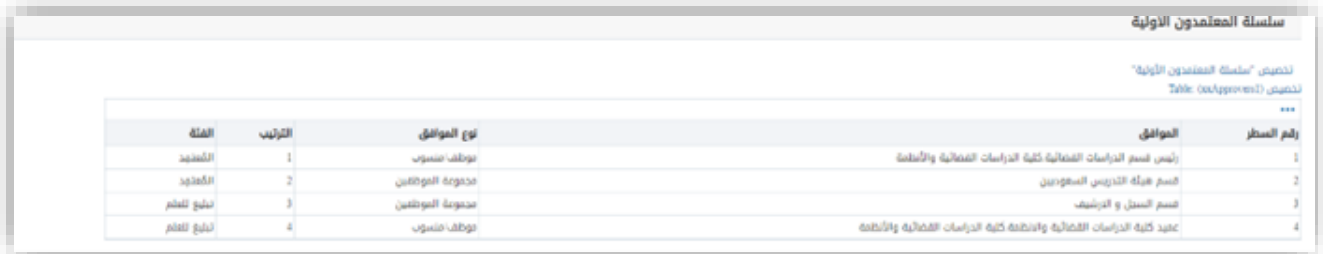
ملاحظات	تاريخ البداية الاصلي	تاريخ الاجازة الجديد	تاريخ النهاية الاصلي	تاريخ النهاية الجديد	الاجازة المرجعية	الحالة بناء على المنصب الوظيفية
	20-01-2023	20-01-2023	20-01-2023	20-01-2023	27061444 < 27061444> استثنائية	جديد استاذ مشارك كلية الدراسات الفعلية والأنظمة

## مراجعة الطلب:

سينقلك النظام إلى صفحة معاينة الطلب حيث يمكنك مراجعة المدخلات ، إرفاق ملفات ، إضافة تعليقات ، كما يمكنك الإطلاع على مسار الموافقات الخاص بالطلب كما هو موضح في الصورة بالأسفل :



المرجع	تاريخ البداية الفعلي	تاريخ النهاية الفعلي	مكان التوقيع	تاريخ البداية الجديد	عدد الأيام	تاريخ النهاية الجديد
بناء على الطلب الواردية استاذ مشرفه كلية الدراسات القضاية والاطباء	20-06-2022	27-06-2022	مبنى الدراسات القضاية والاطباء	20-06-2022	7	27-06-2022
الكلية الرئيسية	20-06-2022	27-06-2022	مبنى الدراسات القضاية والاطباء	20-06-2022	7	27-06-2022
تاريخ البداية الفعلي	20-06-2022	27-06-2022	مبنى الدراسات القضاية والاطباء	20-06-2022	7	27-06-2022
تاريخ النهاية الفعلي	20-06-2022	27-06-2022	مبنى الدراسات القضاية والاطباء	20-06-2022	7	27-06-2022



رقم المسطر	الموافق	نوع الموافقة	الترتيب	المدة
1	رئيس قسم الدراسات القضاية كلية الدراسات القضاية والاطباء	موافقة استنوب	1	1
2	رئيس هيئة التدريس السعوديين	مجموعة الموافقين	2	1
3	معلم المسائل و الترتيب	مجموعة الموافقين	3	1
4	معيد كلية الدراسات القضاية والاطباء كلية الدراسات القضاية والاطباء	موافقة استنوب	4	1

بالنقر على زر تقديم اعلى الركن الأيسر من الصفحة سيتم ارسال طلبك للإعتماد.

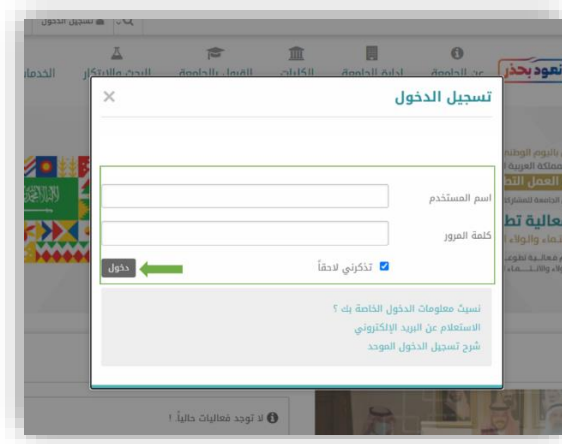


## الخدمات الذاتية للموظف (طلب قطع الإجازة)

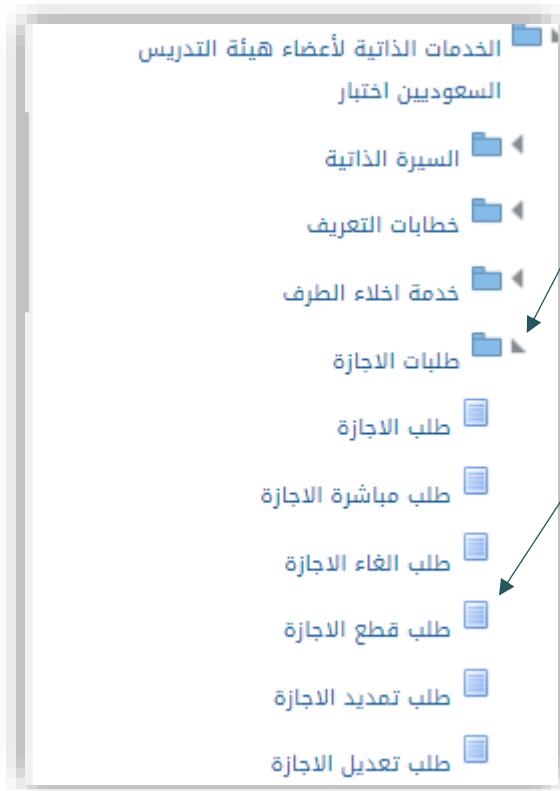
تتيح هذه الخدمة للموظف تقديم طلب قطع إجازة وتوجيهها للإعتماد من قبل مسار الموافقات المعتمد.

الخطوات:

- تسجيل الدخول لموقع الجامعة.



- من الخدمات الإلكترونية نقوم بالتوجه إلى الخدمات الإدارية وافي.



- بعد تسجيل الدخول تجد الخدمات الذاتية.

- نختار من الخدمات الذاتية طلبات الإجازة.

- وأخيرا طلب قطع الإجازة.



## - شاشة التحكم بطلبات الإجازة :

طلب قطع الإجازة: البيانات الإضافية

تقديم

إلغاء

صفحة قائمة للطباعة

صفحة اوقت لاحق

الخلف

تقديم

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

الادارة الفعلية للموظف

الكلية

القسم

رقم المنسوب

مقر العمل

جامعة أم القرى

جهة عمل الموظف

كلية الدراسات العليا والتمهيد

قسم التوظيف الإداري والفني

نوع الإجازة المرجع \*  
مساعدا اداري مشرف

سبب الانهاء

تاريخ البداية الاصلى  
09-07-1444

تاريخ النهاية الاصلى  
13-07-1444

تاريخ الانتهاء الجديد \*  
11-07-1444

ملاحظات

زر إضافة

بعد اختيار طلب قطع الاجازة ستظهر لنا الطلبات السابقة نقوم بالنقر على زر إضافة .

سيقوم النظام بعرض صفحة إدخال طلب جديد كالتالي :

نموذج قطع الإجازة :

قرار قطع الاجازة

تطبيق

إلغاء

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

الادارة الفعلية للموظف

الكلية

القسم

رقم المنسوب

مقر العمل

جامعة أم القرى

جهة عمل الموظف

عمادة شؤون اعطاء هيئة التدريس والموظفين

نوع الإجازة المرجع \*  
مساعدا اداري مشرف

سبب الانهاء

تاريخ البداية الاصلى  
09-07-1444

تاريخ النهاية الاصلى  
13-07-1444

تاريخ الانتهاء الجديد \*  
11-07-1444

ملاحظات

زر إضافة

سنقوم بشرح الخطوات التفصيلية لشرح تعبئة النموذج في الصفحة التالية



## قم بعمل الآتي:

رقم الخطوة	الشرح
01	في حقل بناء على المنصب يقوم النظام باختيار وظيفة الموظف بشكل آلي، في حال الرغبة بتقديم الطلب على أحد المناصب المكلف عليها الموظف قم باختيار منصب التكليف.
02	في حقل الاجازة المرجعية: قم باختيار الاجازة التي تريد تمديدھا.
03	في حقل السبب الانتهاء: قم باختيار سبب الانتهاء
04	في حقل تاريخ الانتهاء الجديد: قم بإدخال تاريخ الانتهاء الجديد.
05	في حقل الملاحظات: ادخل الملاحظات ان وجدت.
6	اضغط على زر تطبيق.

بعد اختيارك تطبيق سيرسلك النظام الى شاشة تفاصيل الطلبات السابقة مع الطلب الحالي الذي قمت بتعبئة النموذج من أجله

انقر على التالي كما هو موضح في الصورة بالاسفل .

الطلب	المرجع	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب	الطلب
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10



## مراجعة الطلب:

سينقلك النظام إلى صفحة معاينة الطلب حيث يمكنك مراجعة المدخلات، إرفاق ملفات، إضافة تعليقات، كما يمكنك الإطلاع على مسار الموافقات الخاص بالطلب كما هو موضح في الصورة بالأسفل:

الترتيب	نوع الموافق	العدد
1	موظف مسجوب	1
2	موظف مسجوب	1
3	مجموعة الموظفين	1
4	مجموعة الموظفين	1
5	مجموعة الموظفين	1
6	مجموعة الموظفين	1
7	موظف مسجوب	1

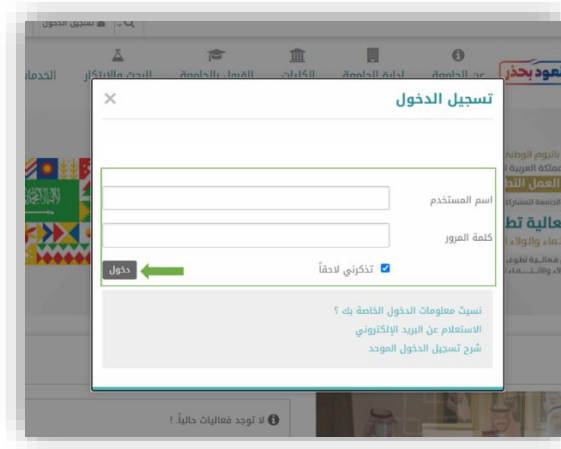
بالنقر على زر تقديم اعلى الركن الأيسر من الصفحة سيتم ارسال طلبك للإعتماد.

## الخدمات الذاتية للموظف (طلب مباشرة الإجازة)

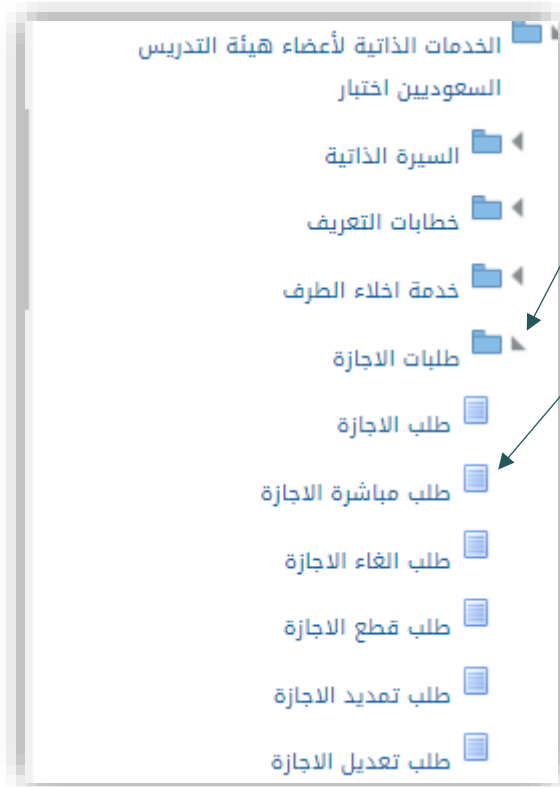
تتيح هذه الخدمة للموظف تقديم طلب مباشرة الإجازة وتوجيهها للإعتماد من قبل مسار الموافقات المعتمد.

### الخطوات

- تسجيل الدخول لموقع الجامعة.



- من الخدمات الإلكترونية نقوم بالتوجه إلى الخدمات الإدارية وافي.



- بعد تسجيل الدخول تجد الخدمات الذاتية.

- نختار من الخدمات الذاتية طلبات الإجازة.

- وأخيرا طلب مباشرة الإجازة.



## - شاشة التحكم بطلبات الإجازة :

الحالة	بناءا على المنصب الوظيفية	تفاصيل الإجازة	تاريخ المباشرة المتوقع	تاريخ المباشرة	يوم المباشرة	ملاحظات

بعد اختيار طلب مباشرة الإجازة ستظهر لنا الطلبات السابقة نقوم بالنقر على زر إضافة .

سيقوم النظام بعرض صفحة إدخال طلب جديد كالتالي :

نموذج مباشرة بعد الإجازة :

بناءا على المنصب الوظيفية	تفاصيل الإجازة	تاريخ المباشرة المتوقع	تاريخ المباشرة	يوم المباشرة	ملاحظات
---------------------------	----------------	------------------------	----------------	--------------	---------

سنقوم بشرح الخطوات التفصيلية لشرح تعبئة النموذج في الصفحة التالية



## قم بعمل الآتي:

رقم الخطوة	الشرح
01	في حقل بناء على المنصب يقوم النظام باختيار وظيفة الموظف بشكل آلي، في حال الرغبة بتقديم الطلب على أحد المناصب المكلف عليها الموظف قم باختيار منصب التكليف.
02	في تفاصيل الاجازة: قم باختيار الاجازة التي تريد مباشرتها.
03	في حقل تاريخ المباشرة: قم بإدخال تاريخ المباشرة.
04	في حقل الملاحظات: ادخل الملاحظات ان وجدت.
6	اضغط على زر تطبيق.

بعد اختيارك تطبيق سيرسلك النظام الى شاشة تفاصيل الطلبات السابقة مع الطلب الحالي الذي قمت بتعبئة النموذج من أجله

انقر على التالي كما هو موضح في الصورة بالاسفل .

طلب مباشرة الاجازة: البيانات الإضافية

تخصيص Table Layout  
لتخصيص Stack Layout: (SummaryContainer:RN)

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للشاشة  
الدراسة الفعلية للموظف  
الدراسات الفعلية  
الكلية  
القسم

رقم المسلوب  
مقر العمل  
جامعة أم القرى  
جهة عمل الموظف  
كلية الدراسات الشمالية والأنظمة

تخصيص "Extra Information Type"  
انقر لتحديث أو إعادة إجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للتحقق للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء الإجراء أو انقر لضبط الوقت لتدق لإلغاء الإجراء لاحقاً.

قرار مباشرة بعد الاجازة

تخصيص "البيانات الإضافية"  
إضافة

الحالة	بناء على المنصب الوظيفية	تفاصيل الاجازة	تاريخ المباشرة المتوقع	تاريخ المباشرة	يوم المباشرة	ملاحظات
جديد	استاذ مشارك كلية الدراسات الشمالية والأنظمة	نوع الاجازة اجازة استثنائية(08:06:1444 - 08:06:1444)	02-01-2023	17-01-2023	الثلاثاء	



## مراجعة الطلب:

سينقلك النظام إلى صفحة معاينة الطلب حيث يمكنك مراجعة المدخلات ، إرفاق ملفات ، إضافة تعليقات ، كما يمكنك الإطلاع على مسار الموافقات الخاص بالطلب كما هو موضح في الصورة بالأسفل :

طلب مباشرة الاجازة: مراجعة

Stack Layout

تخصيص Stack Layout (BaseForm)

تخصيص Stack Layout (BaseForm)

راجع التغييرات التي تم إجرائها، وتم إرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوباً

تخصيص Flow Layout (ChangeIndicatorForm)

تخصيص Table Layout: (ChgT8)

توضيح: إظهار إلى نود تم تغييرها

تخصيص Stack Layout: (HiReviewTableForm)

نوع البيانات الإضافية

تخصيص "نوع البيانات الإضافية"

قرار مباشرة بعد الاجازة

الشرح

بناء على المنصب الوظيفي استاذ مشارك كلية الدراسات القضائية والأنظمة

تفاصيل الاجازة نوع الاجازة اجازة استثنائية(08 061444 < 08 061444)

تاريخ المشاركة المتوقع 02-01-2023

تاريخ المشاركة 17-01-2023

يوم المشاركة الثلاثاء

تخصيص "بيانات أخرى"

سلسلة المعتمدين الأولية

تخصيص "سلسلة المعتمدين الأولية"

Table: (xxApprovers1)

...

رقم السطر	الموافق	نوع الموافق	الترتيب	الفئة
1	رئيس قسم الدراسات القضائية كلية الدراسات القضائية والأنظمة	موظف/منسوب	1	المُعتمد
2	عميد كلية الدراسات القضائية والأنظمة كلية الدراسات القضائية والأنظمة	موظف/منسوب	2	المُعتمد
3	قسم الرواتب و التأدية	مجموعة الموظفين	3	المُعتمد
4	قسم هيئة التدريس السعوديين	مجموعة الموظفين	4	تبليغ للعلم
5	قسم السجل و الارشيف	مجموعة الموظفين	5	تبليغ للعلم
6	قسم الرواتب و التأدية	مجموعة الموظفين	6	تبليغ للعلم
7	عميد كلية الدراسات القضائية والأنظمة كلية الدراسات القضائية والأنظمة	موظف/منسوب	7	تبليغ للعلم

بالنقر على زر تقديم اعلى الركن الأيسر من الصفحة سيتم ارسال طلبك للإعتماد.