



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.

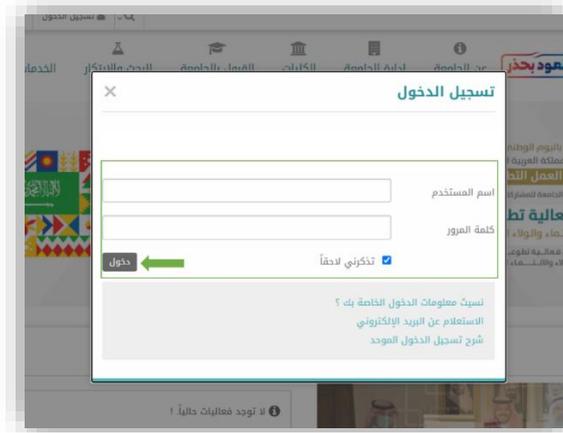
الوصف (إسم الزر)	الأيقونة/الزر
"زر التالي" يمكن النقر على الزر للتقدم إلى الخطوة التالية.	التالي
"زر الخلف" يمكن النقر على الزر للعودة الى الصفحة السابقة.	للخلف
" ايقونة حفظ لوقت آخر" لحفظ الطلب وإكماله في وقت لاحق.	حفظ لوقت لاحق
"زر إلغاء" يمكن النقر على الزر عند الرغبة في إلغاء الطلب.	إلغاء
"زر تطبيق" 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.



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 .

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(1444:09-07:1307)	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 للملحقة: _____
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 ادارة اعتيادية(1443-12 02 < 08 03:1443)
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

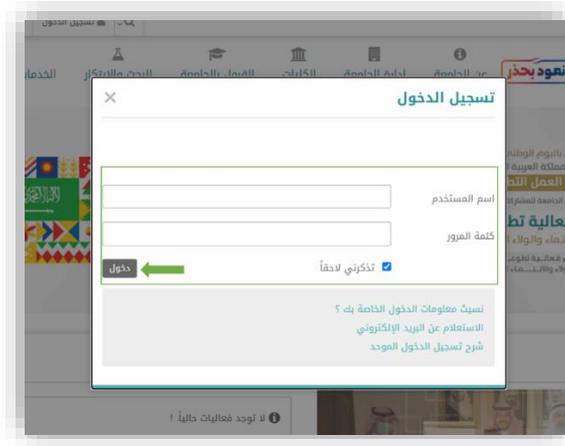
بالنقر على زر تقديم اعلى الركن الأيسر من الصفحة سيتم ارسال طلبك للإعتماد.

الخدمات الذاتية للموظف (طلب تمديد الإجازة)

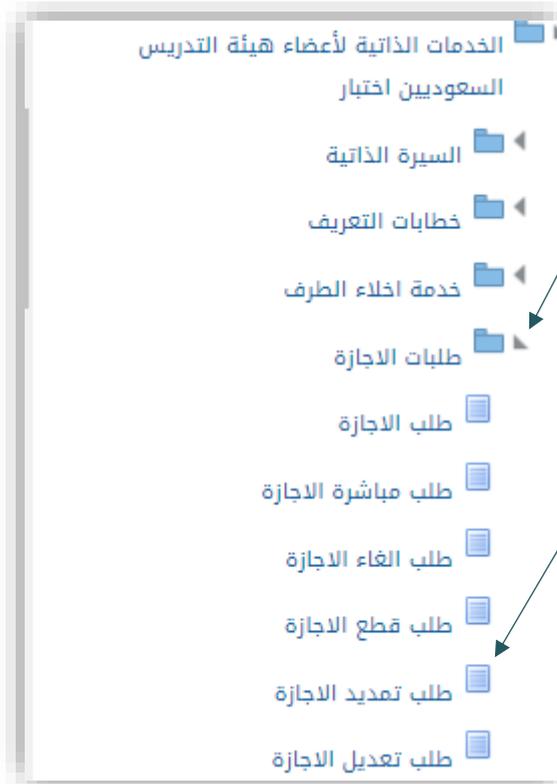
تتيح هذه الخدمة للموظف تقديم طلب تمديد إجازة وتوجيهها للإعتماد من قبل مسار الموافقات المعتمد.

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	الدرجة الوظيفية	بناء على المنصب الوظيفية

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: شرف عالى

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 للاخف حفظ لوقت لاحق إلغاء

رقم المنسوب	اسم الموظف
مقر العمل	عنوان البريد الإلكتروني للمشاة
جامعة أم القرى	الادارة الفعلية للموظف
عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	الكلية
جهة عمل الموظف	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 لإلغاء هذا الإجراء أو انقر لحفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

قرار تمديد الاجازة

إضافة

ملاحظات	الحالة	بنءا 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:

سينتقل 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

المرشح

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 التعميد 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

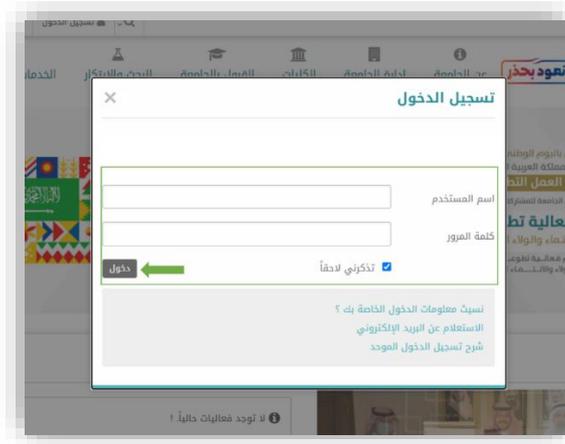
بالنقر على زر تقديم اعلى الركن الأيسر من الصفحة سيتم ارسال طلبك للإعتماد.

الخدمات الذاتية للموظف (طلب تعديل الإجازة)

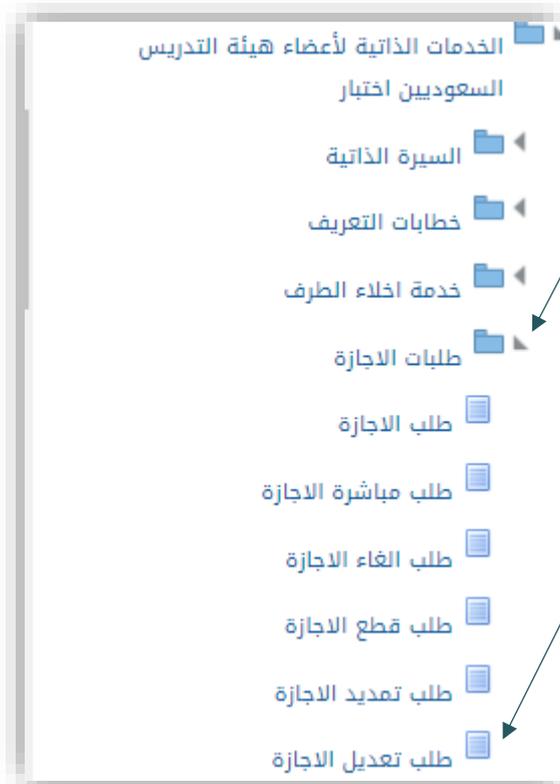
تتيح هذه الخدمة للموظف تقديم طلب تعديل إجازة وتوجيهها للإعتماد من قبل مسار الموافقات المعتمد.

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 :

الحالة	بناء على المنصب، الوظيفة	الاجازة المرجعية	تاريخ البداية الاصلي	تاريخ النهاية الاصلي	مكان الاجازة	تاريخ البداية الجديد	عدد الايام	تاريخ النهاية الجديد	ملاحظات
لم يتم العثور على نتائج									

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

سيقوم النظام بعرض صفحة إدخال طلب جديد كالتالي :

نموذج تعديل الإجازة :

اسم الموظف: مساعد اداري مشرف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة: جامعة أم القرى
الادارة الفعلية للموظف: عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
قسم التوظيف الإداري والفني: كلية الدراسات الفضائية والأنظمة
الكلية: كلية الدراسات الفضائية والأنظمة
القسم: الدراسات الفضائية

أدخل أي تغييرات أدناه، انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإنهاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة.

* بناء على المنصب/الوظيفة: مساعد اداري مشرف

* الاجازة المرجعية: نوع الاجازة اجازة اعتيادية(20/07/1444 < 24/07/1444)

20-07-1444 تاريخ البداية الاصلي

24-07-1444 تاريخ النهاية الاصلي

مكان الاجازة: داخل المملكة

* تاريخ البداية الجديد: 21-07-1444

* عدد الايام: 6

26-07-1444 تاريخ النهاية الجديد

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 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: عاون البريد الإلكتروني للمنشأة
الدراسات الفعلية: الادارة الفعلية للموظف
الدراسات الفعلية والأنظمة: الكلية
الدراسات الفعلية: القسم

رقم المسلوب: 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 إلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

قرار تعديل الاجازة

تخصيص "البيانات الإضافية"
إضافة ***

الحالة بناء على المنصب الوظيفية	الاجازة المرجعية	تاريخ البداية الاصلي	تاريخ النهاية الاصلي	مكان الأجازة البداية الجديد	عدد الايام الجديد	تاريخ النهاية الجديد	ملاحظات
جديد	استاذ مشارك كلية الدراسات الفعلية والأنظمة	20-01-2023	20-01-2023	خارج المملكة	20-01-2023	22-01-2023	



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 تعديل الإجازة: مراجعة

التخصص: Back Layer

إلغاء حفظ اوقت لاحق للطلب تقديم

رقم الموظف: اسم الموظف
مجموعة العمل: عنوان البريد الإلكتروني للموظف

التخصص: Back Layer
التخصص: Back Layer (OS)
رابع الكليات التي تم إجازتها ولم يوافق صفقات الترم إذا كان ذلك مطلوباً
التخصص: (Change/Back/OS) Five Layer
التخصص: (OS) Tels Layer
الرجوع إلى نموذج الطلب
التخصص: (OS) Back Layer

نوع البيانات الإضافية

التخصص: "نوع البيانات الإضافية"
قرر تعديل الإجازة

المخرج

يتم على التخصص الوظيفية استناداً على كليه الدراسات الفضائية والأنظمة
الكتابة الرسمية: نوع الإجازة: إجازة استثنائية 27081440 - 27081444
تاريخ البداية الفعلية: 20-01-2023
تاريخ النهاية الفعلية: 20-01-2023
مكان الإجازة: كرج الحفلة
تاريخ البداية الجديد: 20-01-2023
عدد الأيام: 3
تاريخ النهاية الجديد: 22-01-2023

سلسلة المعتمدين الأولية

التخصص: "سلسلة المعتمدين الأولية"
التخصص: (OS) Approvals Table

رقم المسطر	الموافق	نوع الموافق	الترتيب	المئة
1	رئيس قسم الدراسات الفضائية كلية الدراسات الفضائية والأنظمة	موظف مسلوب	1	المستبعد
2	رئيس هيئة التدريس السعوديين	مجموعة الموظفين	2	المكتمل
3	رئيس المسهل و الترتيب	مجموعة الموظفين	3	نموذج للتكم
4	معيد كلية الدراسات الفضائية والأنظمة كلية الدراسات الفضائية والأنظمة	موظف مسلوب	4	نموذج للتكم

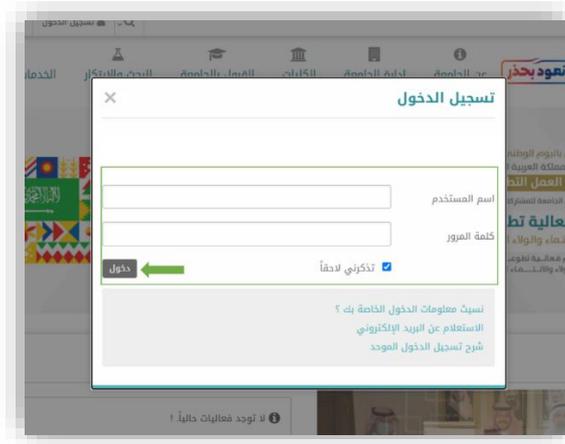
بالنقر على زر تقديم اعلى الركن الأيسر من الصفحة سيتم ارسال طلبك للإعتماد.

الخدمات الذاتية للموظف (طلب قطع الإجازة)

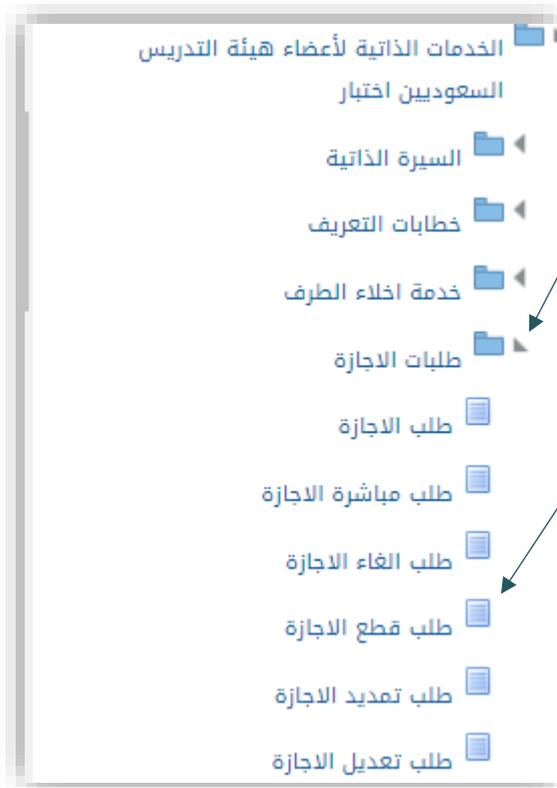
تتيح هذه الخدمة للموظف تقديم طلب قطع إجازة وتوجيهها للإعتماد من قبل مسار الموافقات المعتمد.

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

قسم التوظيف الإداري والفني

الكلية

القسم

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

قسم التوظيف الإداري والفني

الكلية

القسم

تاريخ البدء الأصلي

تاريخ الانتهاء الأصلي

تاريخ الانتهاء الجديد

ملاحظات

سبب الانقضاء

نوع الإجازة المرجع

بمعا على المنصب الوظيفية

بمعا على المنصب الوظيفية

سبب الانقضاء

تاريخ البدء الأصلي

تاريخ الانتهاء الأصلي

تاريخ الانتهاء الجديد

ملاحظات

تقديم

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

رقم المنسوب

مقر العمل

جهة عمل الموظف

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

قسم التوظيف الإداري والفني

الكلية

القسم

رقم المنسوب

مقر العمل

جهة عمل الموظف

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

قسم التوظيف الإداري والفني

الكلية

القسم

نوع الإجازة المرجع

سبب الانقضاء

تاريخ البدء الأصلي

تاريخ الانتهاء الأصلي

تاريخ الانتهاء الجديد

ملاحظات

بمعا على المنصب الوظيفية

بمعا على المنصب الوظيفية

سبب الانقضاء

تاريخ البدء الأصلي

تاريخ الانتهاء الأصلي

تاريخ الانتهاء الجديد

ملاحظات

تطبيق

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	التاريخ	العدد	الحالة
01	01	1443	1	مقبول



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:

رقم السطر	المرحلة	الترتيب	نوع المواقع	الموافق
1	رئيس قسم الدراسات العمالية والخدمة	1	موظف مسجوب	الأنهيد
2	عميد كلية الدراسات العمالية والخدمة	2	موظف مسجوب	الأنهيد
3	قسم التوظيف الإداري والخدمي	3	مجموعة الموظفين	الأنهيد
4	قسم التوظيف الإداري والخدمي	4	مجموعة الموظفين	تاريخ نظام
5	قسم السجل و الترشيف	5	مجموعة الموظفين	تاريخ نظام
6	قسم الرواتب و الأندية	6	مجموعة الموظفين	تاريخ نظام
7	عميد كلية الدراسات العمالية والخدمة	7	موظف مسجوب	تاريخ نظام

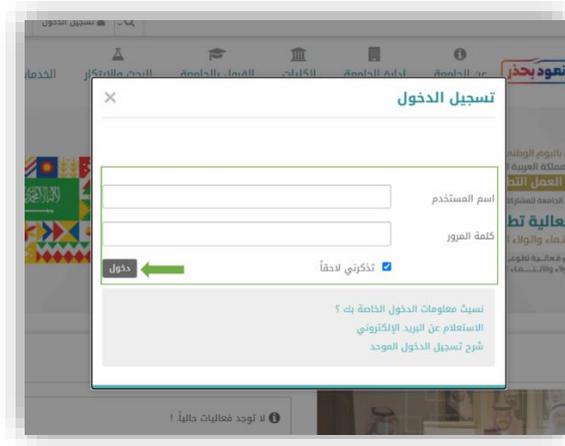
بالنقر على زر تقديم اعلى الركن الأيسر من الصفحة سيتم ارسال طلبك للإعتماد.

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 لإنهاء الإجراء أو انقر لضبط الوقت لبدء 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 الوظيفية 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.