

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

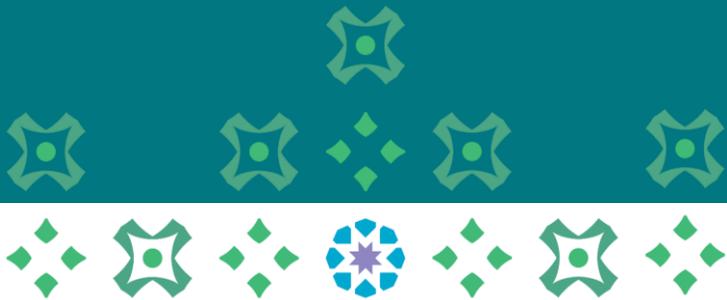


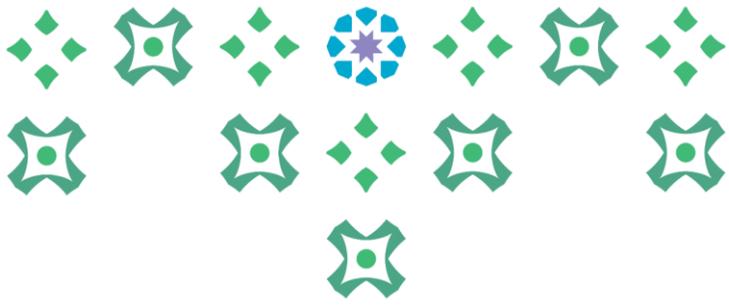


جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإجرائي الخدمة الذاتية للموظفين - تيسير

الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني - نظام تيسير

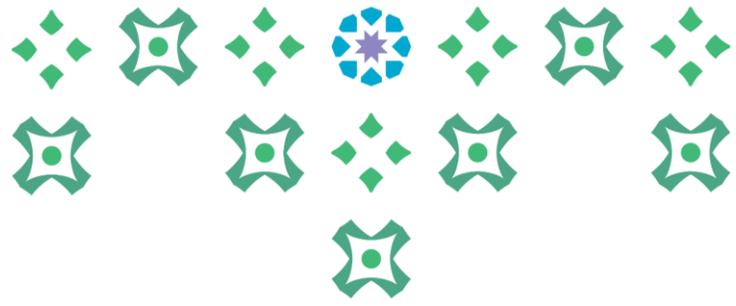




تسعى الإدارة العامة للموارد البشرية إلى تقديم خدمات نوعية لمنسوبي الجامعة، كما تعمل على أتمتة معظم الخدمات من خلال برنامج الخدمة الذاتية في نظام الموارد البشرية (تيسير) ..

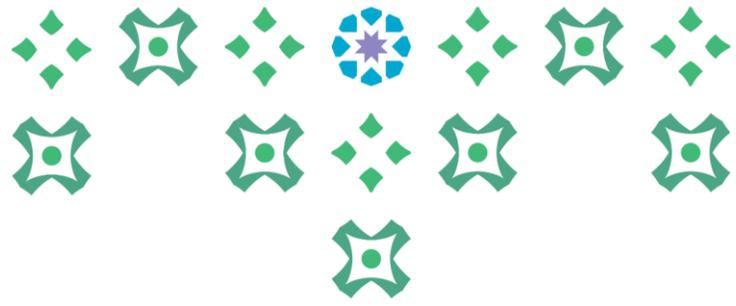
يسرنا أن نقدم لكم الدليل الإجرائي للخدمات المقدمة في برنامج الخدمة الذاتية ونسعد دائماً في خدمتكم..



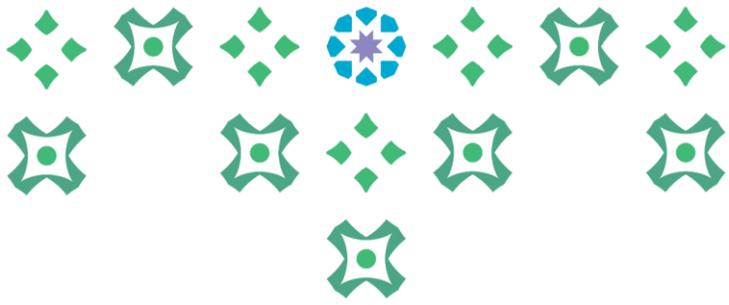


الخدمة الذاتية للموظفين





تحديث البيانات الشخصية



لتحديث البيانات الشخصية يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار تحديث البيانات الشخصية.



٣- النقر على زر تحديث.

بنيت عبد الرحمن

تفاصيل رئيسية

تحديث

الاسم بالكامل
الحالة الاجتماعية
تاريخ الميلاد
رقم المعرف المدني
رقم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة @pnu.edu.sa

٤- اختيار (صحح او استكمل التفاصيل الحالية) ثم النقر على زر التالي.

التفاصيل الأساسية: التالي إلغاء

رقم الموظف
مجموعة العمل
بنيت عبد الرحمن

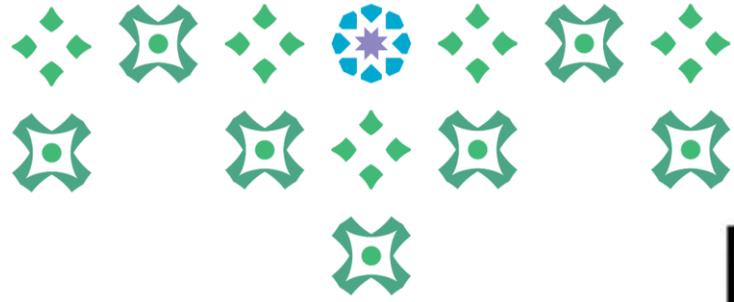
اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

حدد نوع التغيير الذي تريد إجراؤه

صحح أو استكمل التفاصيل الحالية
 أدخل البيانات الجديدة نتيجة لتغير ذو أهمية في التفاصيل الحالية (مثل التغيير في الحالة الاجتماعية)

التالي إلغاء

٥- تحديث بيانات الأسم باللغة الانجليزية والحالة الاجتماعية، ثم النقر على التالي.



التفاصيل الاسمية: تمسح البيانات

إلغاء حفظ لوقت لاحق للرجوع التالي

رقم الموظف: 08/07/1436
مجموعة العمل: مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف: نارح العفالية
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة: 08/07/1436

* تشير إلى حقل مطلوب

الاسم

08/07/1436 نارح العفالية
الاسم الأول
اسم العائلة
اسم الأب
اسم الجد

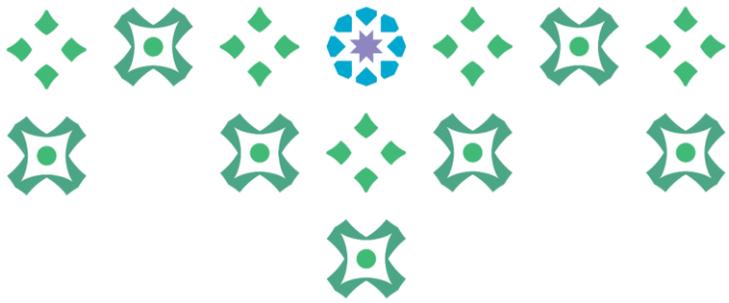
الاسم الأول البديل: ma y
اسم الأب البديل: mas
اسم الجد البديل:
اسم العائلة البديل: Al

أخرى

رقم الموظف:
رقم المعرف المدني:
تاريخ الميلاد:
الجنس: * أنثى
الحالة الاجتماعية:
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة: 08/07/1436
الجنسية: * سعودي
الديانة:
الديانة: *

ملاحظات مهمة:

- الاسم بالانجليزي يجب أن يحتوي على أحرف أنجليزية فقط. لا يسمح بالرموز او الأرقام.



٦- انقر على تنفيذ لاعتماد التعديلات التي تم اجرائها.

الخدمة الذاتية للموظفين

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

منضلة

المسكنف

تحديث البيانات الشخصية: مراجعة

إلغاء

صفحة قابلة للطباعة

حفظ لوقت لاحق

للخلف

تنفيذ

رقم الموظف

مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

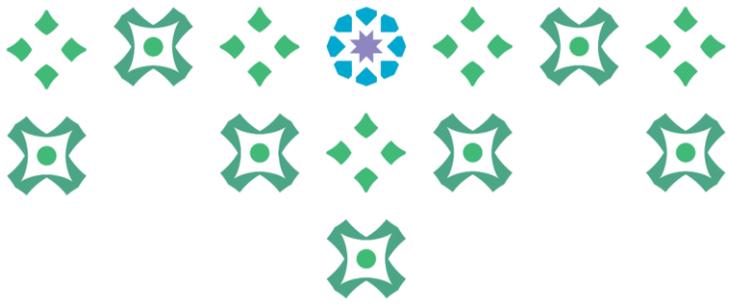
اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

تفاصيل رئيسية

المقترح	الحالي
15/02/1442	28/02/1427
	تاريخ الفعالية
	الاسم بالكامل
	الاسم الأول
	اسم العائلة
	اسم الأب
	اسم الجد
	الاسم الأول البديل
	اسم الجد البديل
	اسم العائلة البديل
المسلم	الديانة
	رقم الموظف
	رقم المعرف المدني
21/12/1405	21/12/1405
متزوج	تاريخ الميلاد
	الحالة الاجتماعية
n@pnu.edu.sa	مطلق
سعودي	عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
O إيجابي	n@pnu.edu.sa
	الجنسية
	سعودي
	فصيلة الدم
	O إيجابي



لتحديث ارقام الهواتف يتم اتباع الخطوات التالية:

- 1- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- 2- اختيار تحديث البيانات الشخصية.



٣- انقر على تحديث في تبويب ارقام الهاتف ثم يتم اضافة رقم الجوال وارقام الهواتف الخاصة بك .

أرقام الهاتف

تحديث

رقم هاتف المنزل
رقم الجوال
عمل

٤- عند اضافة رقم الجوال لابد من تحديد النوع انه رقم جوال من القائمة المنسدلة

أرقام الهاتف: إدخال وتعديل البيانات

إلغاء حفظ لوقت لاحق التالي

رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

القائمة المنسدلة لأنواع الهواتف

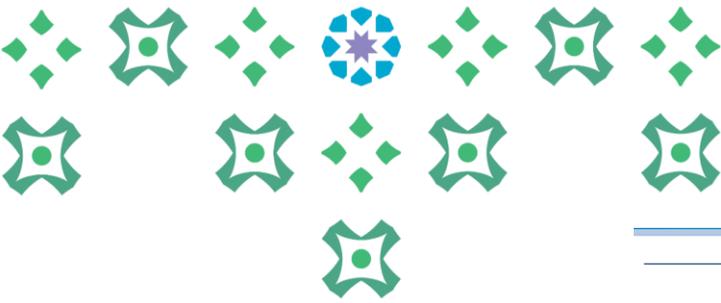
حذف

رقم الجوال
رقم جوال آخر
رقم هاتف المنزل
عمل
عمل ثالث
عمل ثانوي
فاكس العمل
فاكس المنزل

إلغاء حفظ لوقت لاحق التالي

التخصص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تطبيقك

٥- يتم كتابة رقم الجوال والارقام الأخرى مع تحديد نوعها، ثم النقر على التالي.



رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

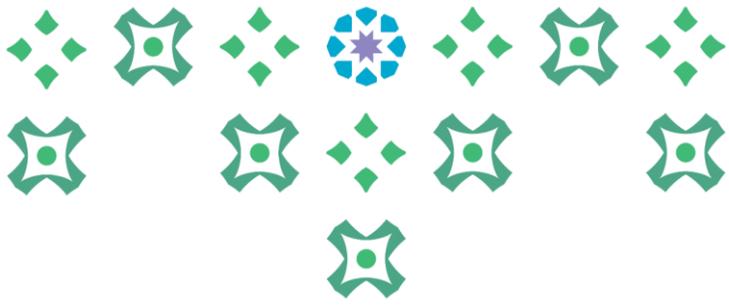
أرقام الهاتف: إدخال وتعديل البيانات

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

النوع	الرقم	حذف
رقم هاتف المنزل		<input type="button" value="حذف"/>
رقم الجوال		<input type="button" value="حذف"/>
عمل		<input type="button" value="حذف"/>
<input type="button" value="إضافة صف آخر"/>		

ملاحظات مهمة

- يمكن كتابة رقم الجوال بالصيغ التالية:
 - 05xxxxxxxx
 - 5xxxxxxxx
 - 9665xxxxxxxx
- الحقل يجب أن يحتوي على أرقام فقط، لا يسمح بالرموز والأحرف.
- الالتزام بعدد الأرقام المدخلة (الحد الأدنى ٩ خانات - الحد الأقصى ١٢ خانة)

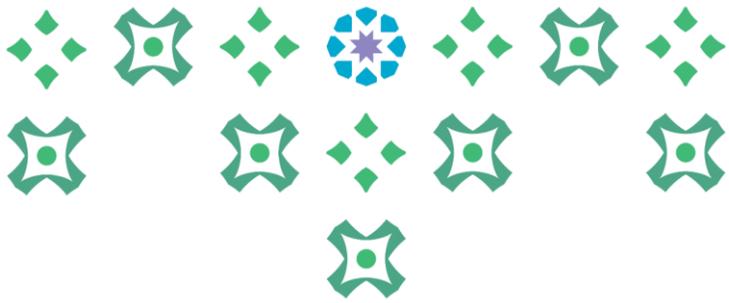


لتحديث عنوان السكن يتم اتباع الخطوات التالية:

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار تحديث البيانات الشخصية.





٣- النقر على تحديث في تبويب عنوان السكن ثم يتم اضافة اضافة بيانات عنوان السكن.

عنوان السكن

تحديث

العنوان
سطر العنوان ٢
الشارع
المنطقة
صندوق مكتب البريد
المدينة
الرمز البريدي
النوع

٤- يتم اختيار (قم بتصحيح هذا العنوان) اذا كان لتعديل على عنوان سابق او اختيار ادخال عنوان جديد ثم النقر على التالي.

العنوان الرئيسي: اختيار الخيار

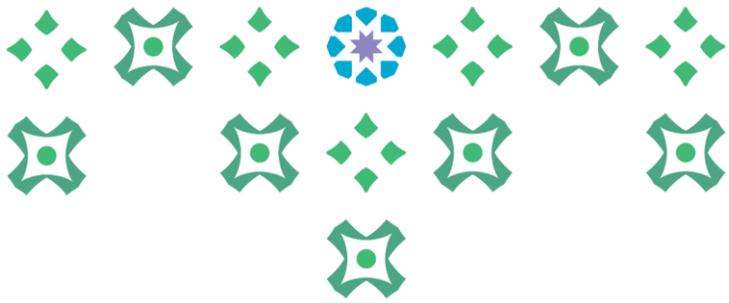
إلغاء التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
اختر نوع التغيير المراد إجراؤه: قم بتصحيح تفاصيل العنوان إذا لم تكن صحيحة، أو أدخل عنوان جديد

رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

قم بتصحيح هذا العنوان
أدخل العنوان الجديد إذا كنت قد انتقلت

إلغاء التالي



٥- يتم اضافة التعديلات والمعلومات المطلوبة ثم النقر على التالي ثم تنفيذ.

الخدمة الذاتية للموظفين 

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات   

العنوان الرئيسي: إدخال العنوان الجديد

إلغاء **حفظ لوقت لاحق** **للخلف** **التالي**

رقم الموظف
مجموعة العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

أدخل التاريخ الذي تصبح فيه التغييرات التي قمت بها فعالة. حدد دولتك ثم أدخل العنوان
* تشير إلى حقل مطلوب

* تاريخ الفعالية

الدولة
نمط عنوان المملكة العربية السعودية

* العنوان

سطر العنوان ٢

الشارع

المنطقة

صندوق مكتب البريد

المدينة

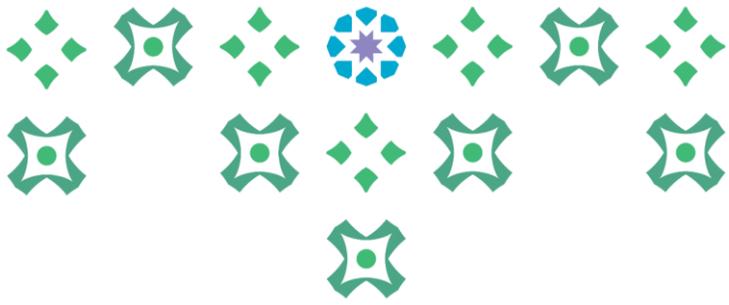
الرمز البريدي

إلغاء **حفظ لوقت لاحق** **للخلف** **التالي**

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حول هذه الصفحة جملة السرية

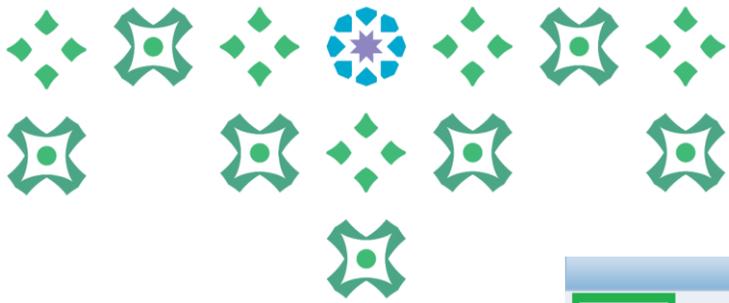
حقوق النشر (c) محفوظة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة



لتحديث عنوان العمل يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار تحديث البيانات الشخصية.





٣- النقر على تحديث في تبويب عنوان العمل ثم يتم اضافة اضافة بيانات عنوان العمل.

عنوان العمل

العنوان
سطر العنوان ٢
الشارع
المنطقة
صندوق مكتب البريد
المدينة
الرمز البريدي
النوع

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

تحديث

٤- يتم اختيار (قم بتصحيح هذا العنوان) اذا كان لتعديل على عنوان سابق تم ادخاله او اختيار (ادخل عنوان جديد) ثم النقر على التالي.

العنوان الرئيسي: اختيار الخيار

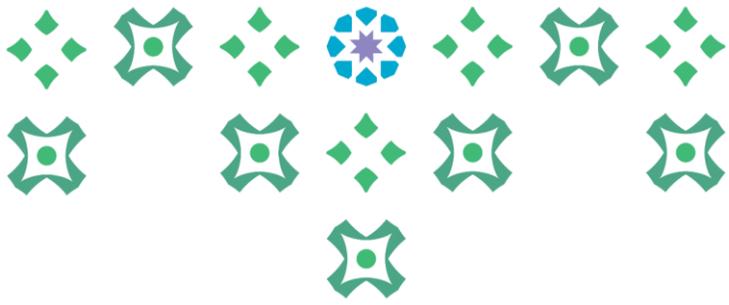
إلغاء التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
اختر نوع التغيير المراد إجراؤه: قم بتصحيح تفاصيل العنوان إذا لم تكن صحيحة، أو أدخل عنوان جديد

رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

قم بتصحيح هذا العنوان
أدخل العنوان الجديد إذا كنت قد انتقلت

إلغاء التالي



٥- يتم استكمال بيانات عنوان العمل المطلوبة ثم النقر على التالي.

عنوان الآخر: إدخال العنوان الجديد

إلغاء

حفظ لوقت لاحق

للخلف

التالي

اسم الموظف

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

* أدخل تاريخ الفعالية للتغيير، اختر الدولة وأدخل العنوان
* تشير إلى حقلٍ مطلوب

رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

* تاريخ الفعالية	07/09/1441
النوع	
الدولة	المملكة العربية السعودية
	نمط عنوان المملكة العربية السعودية
* العنوان	
سطر العنوان ٢	
الشارع	
المنطقة	
صندوق مكتب البريد	
المدينة	
الرمز البريدي	

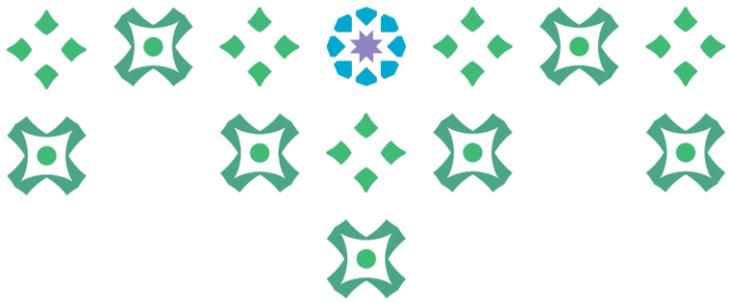
القسم الفرعي	
الموقع	
رقم الطابق	
رقم المكتب	
البريد الإلكتروني البديل	
رقم التحويله	

التالي

للخلف

حفظ لوقت لاحق

إلغاء



**** مهم جدا استكمال البيانات أدناه في , عنوان العمل**

ملاحظات خاصة برقم التحويلة:

- يجب ان لا يزيد عن خمسة ارقام
- الحقل يحتوي على ارقام فقط ولا يسمح بالرموز او الأحرف

القسم الفرعي

الموقع

رقم الطابق

رقم المكتب

البريد الالكتروني البديل

رقم التحويلة

القسم الفرعي: ويقصد به الادارة الفرعية او القسم للكلية (مثلا قسم الاحياء او مكتب شؤون الموظفين او مكتب المحاسبة وهكذا..)

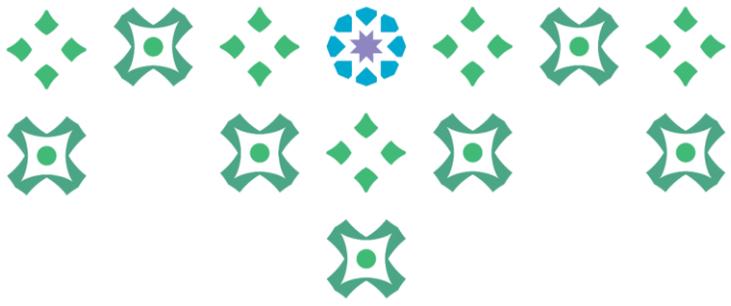
الموقع: مثلا كلية العلوم او كلية الادارة والأعمال او مبنة الادارة الرئيسي ... وهكذا ويتم البحث عنه من خلال رمز المكبر

رقم الطابق: يحدد رقم الطابق هل هو الطابق الأول او الثاني او الثالث او الأرضي

رقم المكتب: وهو الرقم الموجود على باب المكتب مثلا ٣,١٠٢,٥

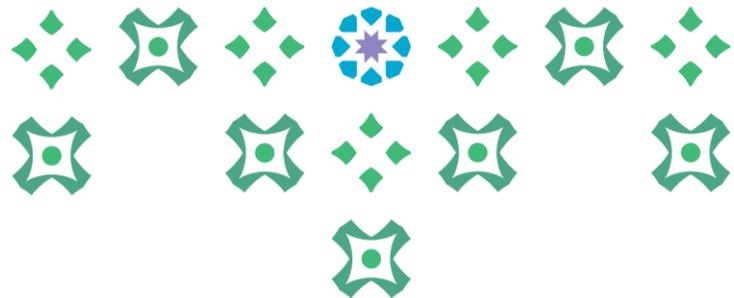
البريد الالكتروني البديل: ويقصد به بريد اخر مختلف عن البريد الجامعي

رقم التحويلة: ويشترط ان لا تكون اكثر من خمس ارقام.



طلب إجازة

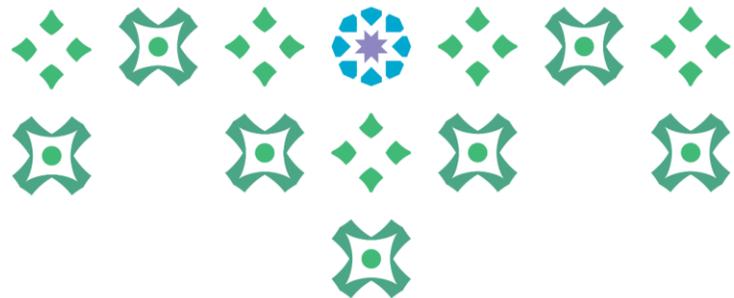




لطلب أي نوع من أنواع الإجازات يتم اتباع الخطوات التالية:

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار طلب اجازة.



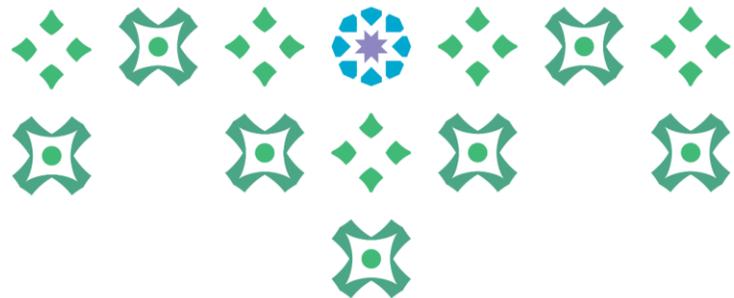


لطلب أي نوع من أنواع الإجازات يتم اتباع الخطوات التالية:

١- النقر على زر طلب اجازة.

طلب إجازة											
السابق 1 - 10 التالي											
تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الإجازة	المدة		موقف الاعتماد	حالة الإجازة	مستندات الدعم	التفاصيل	تحديث	تأكيد	حذف
			الأيام	الساعات							
١٩/١٢/١٤٤١	٠١/٠١/١٤٤٢	عادية-رصيد حالي	١٢		مُعتمد	مؤكد					
٠٨/٠٤/١٤٤١	٠٨/٠٤/١٤٤١	بدل غياب-رصيد حالي	١		مُعتمد	مؤكد					

١- يتم تحديد نوع الاجازة من حقل نوع الاجازة



تشير إلى حقل مطلوب

حالة الإجازة مؤكد

نوع الإجازة

استثنائية

اضطرارية

امتحانات

بدل غياب-رصيد حالي

بدل غياب-رصيد سابق

تعويضية

دراسية

رعاية مولود

رياضية

عادية أقل من 10 أيام

عادية-رصيد حالي

عادية-رصيد سابق

عدة الوفاة

غسيل كلي

مرافقة زوج

مرافقة مرضية بدون خصم

مرافقة مرضية-رصيد حالي

مرافقة مرضية-رصيد سابق

مرضية

وضع

وفاة أقارب

استبدال بـ

رقم قرار الاجازة

تاريخ قرار الاجازة

تصنيف الجهة الطبية فى حالة الاجازة المرضية

مسمى الجهة الطبية فى حالة الاجازة المرضية

احتساب المدة

ملاحظات

تعليقات الإجازة

١٤٤٧ هـ

1442 ربيع الأول

الجمعة	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
٦	٥	٤	٣	٢	١	٣٠
١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧
٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤
٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١
٥	٤	٣	٢	١	٢٩	٢٨

وقت البداية (HH:MM (12:00-11:59

وقت النهاية

(أخ- أخت) يمنح الموظف إجازة براتب مدة يوم واحد ، وفاة أقارب (أبناء-والدين-زوج) براتب مدة ٣ أيام

٢- يتم تحديد تاريخ بداية الاجازة وتاريخ النهاية..

* تشير إلى حقل مطلوب

مؤكد حالة الإجازة
عادية-رصيد حالي *
نوع الإجازة
المدة

تاريخ البداية *
(مثال: ٠٨/٠٢/١٤٤٢)

تاريخ النهاية

نصيحة ملاحظة: وفاة اقارب (اخ- أخت) يمنح الموظف إجازة براتب مدة يوم واحد ، وفاة أقارب (أبناء-والدين-زوج) يمنح الموظف إجازة براتب مدة ٣ أيام

الأيام
الإجمالي احتساب المدة

استبدال بـ

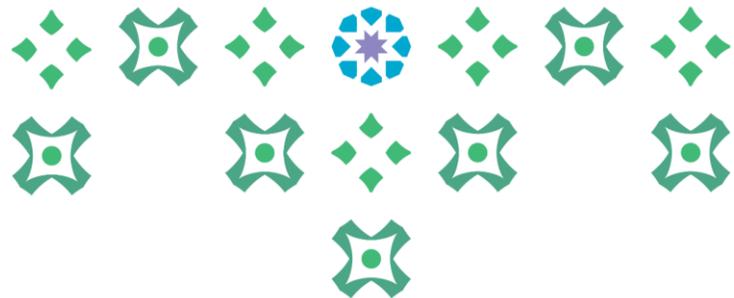
رقم قرار الاجازة

تاريخ قرار الاجازة

تصنيف الجهة الطبية في حالة الاجازة المرضية

مسمى الجهة الطبية في حالة الاجازة المرضية

ملاحظة: في حالة الاجازة المرضية يجب تعبئة حقل (تصنيف الجهة الطبية في حالة الاجازة المرضية و مسمى الجهة الطبية في حالة الاجازة المرضية) ..



** يجب إضافة مرفق للإجازات التي تتطلب ذلك..

مستندات الدعم								
إختياري : إرفاق مستند تبرير الأجازة								
إضافة مرفق								
اللقب	النوع	البيان	الفئة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف
لم يتم العثور على نتائج								

٣- بعد تعبئة كامل بيانات الاجازة المتمتع بها يتم النقر على التالي.

تكوين غياب: إدخال تفاصيل الغياب

إلغاء حفظ لوقت لاحق التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد
الرحمن

* تشير إلى حقل مطلوب

حالة الإجازة
نوع الإجازة *
المدة

مؤكد
عادية-رصيد حالي

تاريخ البداية * ٢٣/٠٣/١٤٤٢
(مثال: ٠٨/٠٣/١٤٤٢)

تاريخ النهاية ٢٣/٠٣/١٤٤٢

نصيحة ملاحظة: وفاة أقارب (أخ- أخت) يمنح الموظف إجازة براتب مدة يوم واحد ، وفاة أقارب (أبناء-والدين-زوج) يمنح الموظف إجازة براتب مدة ٣ أيام

الأيام
إجمالي
احساب المدة

استبدال ب
رقم قرار الاجازة
تاريخ قرار الاجازة
تصنيف الجهة الطبية فى حالة الاجازة المرضية
مسمى الجهة الطبية فى حالة الاجازة المرضية

الملاحظات

تعليقات الإجازة

مستندات الدعم
إختياري : إرفاق مستند تبرير الأجازة

إضافة مرفق

اللقب	النوع	البيان	الغنة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف
لم يتم العثور على نتائج								

إلغاء حفظ لوقت لاحق التالي

٤- النقر على تنفيذ لإرسال الاجازة للاعتماد.

تكوين غياب: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد
الرحمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

تفاصيل الاجازة

المقترح
حالة الاجازة مؤكد
نوع الاجازة بدل غياب-رصيد حالي
تاريخ البداية ٢٣/٠٢/١٤٤٢
تاريخ النهاية ٢٣/٠٢/١٤٤٢
الأيام ١

مستندات الدعم

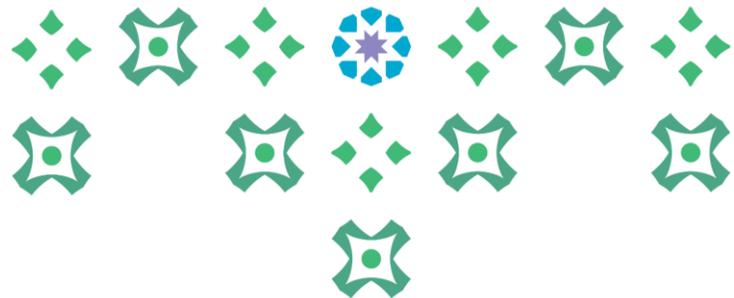
اللقب	النوع	البيان	الفئة	آخر تحديث بواسطة	آخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف
لم يتم العثور على نتائج								

المعتمدون

التفاصيل المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة
١ إظهار		أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد

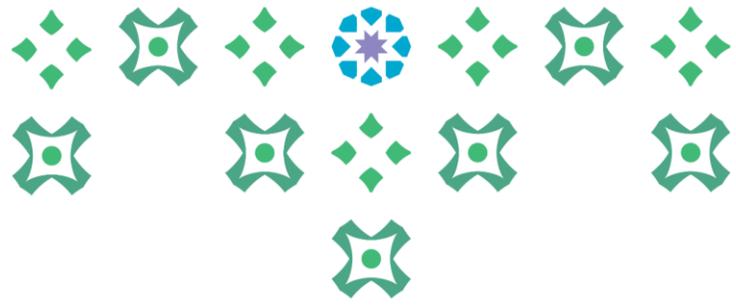
ملاحظات للمعتمد

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

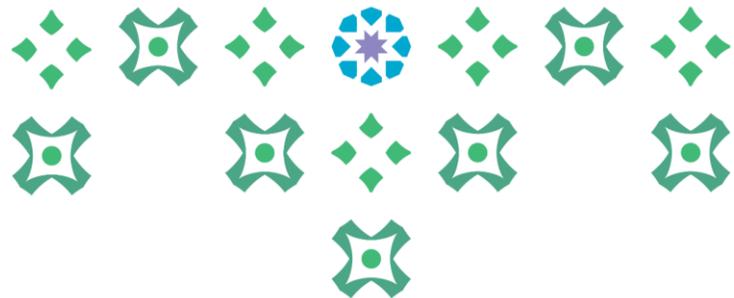


٥- للاطلاع على أرصدة الاجازات يتم النقر على تبويب (ارصدة الاجازات)، ومن ثم النقر على اظهر ارصدة الاستحقاق





المباشرة بعد الاجازة او قطع الإجازة



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب مباشرة بعد اجازة/قطع اجازة

الإعداد الشخصي

الخدمة الذاتية للموظفين

الخامسة الذاتية للموظفين

صلاحيه التدريب للموظفين

كافة الإجراءات في انتظار عنايتك

تحديث البيانات الشخصية

البيانات الخاصة بي

مسير الراتب

طلب اجازة

طلب مباشرة بعد اجازة / قطع اجازة

طلب تمديد اجازة



٣- النقر على إضافة

طلب مباشرة بعد اجازة / قطع اجازة: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

نقر 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

طلب مباشرة بعد اجازة/قطع

إضافة

تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	نوع الاجراء	تاريخ المباشرة	رقم الطلب	تاريخ الطلب
لم يتم العثور على نتائج						

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حقوق النشر (c) مطروقة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة

إن هذه الصفحة جملة السرية

٤- استكمال البيانات أدناه.

طلب مباشرة بعد اجازة/قطع

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

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

تفاصيل الاجازة *
تاريخ بداية الاجازة
تاريخ نهاية الاجازة
نوع الاجراء *
تاريخ المباشرة *
رقم الطلب
تاريخ الطلب

٣٩٦
٠٥/٠٨/١٤٤١

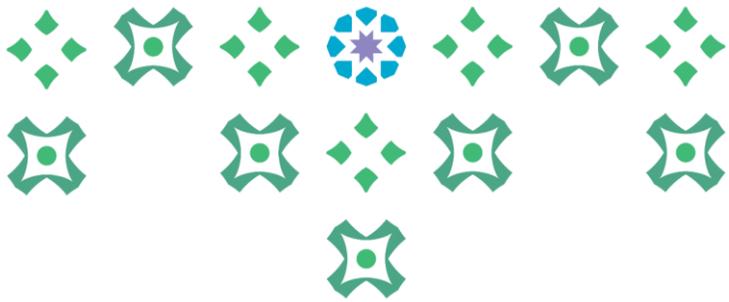
إلغاء تطبيق

التخصيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حقوق النشر (c) مطروقة لأوراكل ٢٠١٦. كافة الحقوق محفوظة

حول هذه الصفحة جملة السرية





٥- في حقل تفاصيل الاجازة يتم النقر على ايقونة المكبر

٦- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر **انتقال**

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

اختيار **إلغاء**

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

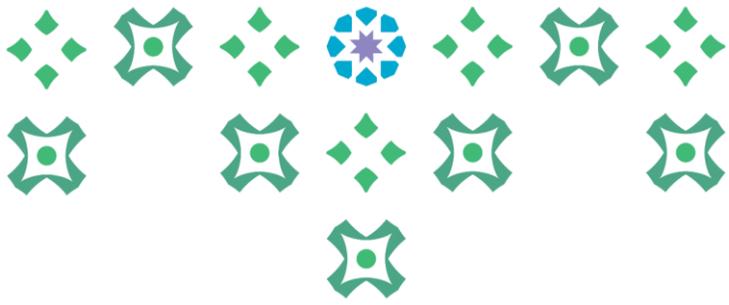
بحث حسب تفاصيل الاجازة **انتقال**

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
	لم يتم إجراء بحث	

حول هذه الصفحة

اختيار **إلغاء**



٧- ستظهر بيانات الاجازة المراد رفع المباشرة لها كما في الصورة يتم تحديد الاجازة ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

بحث

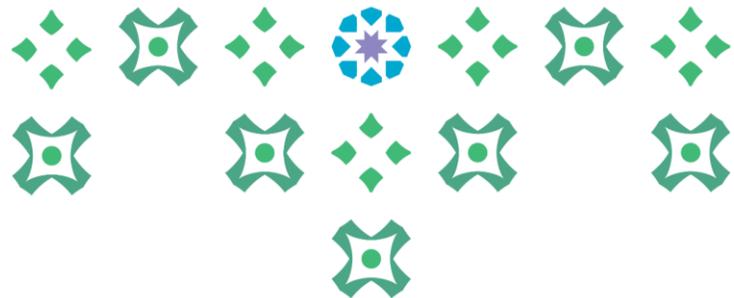
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

بحث حسب

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
<input type="radio"/>		اجازة استثنائية بداية ٠١/٠٥/١٤٤١ نهاية ٠١/٠٩/١٤٤١ مدة ١٢٠ يوم

[حول هذه الصفحة](#)



- ٨- في حقل نوع الإجراء يتم النقر على ايقونة المكبر  لتظهر قائمة بنوع الاجراء هل هي مباشرة في الوقت المحدد ام قطع اجازة قبل انتهائها
- ٩- يتم تحديد نوع الاجراء ومن ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: نوع الاجراء

بحث

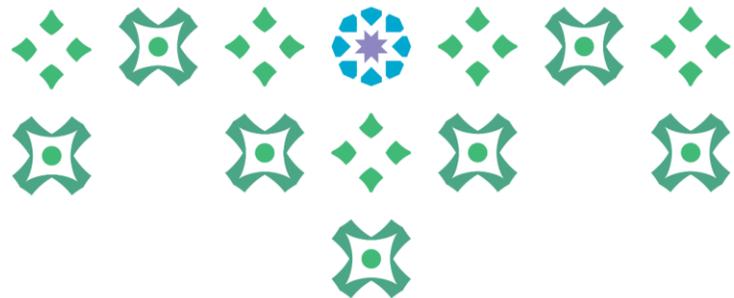
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

بحث حسب نوع الاجراء

النتائج

اختيار	اختيار سريع	نوع الاجراء	البيان
<input type="radio"/>		مباشرة الوقت المحدد	مباشرة الوقت المحدد
<input type="radio"/>		مباشرة بسبب قطع	مباشرة بسبب قطع

[جول هذه الصفحة](#)



١٠- يتم وضع تاريخ المباشرة ثم النقر على زر تطبيق

طلب مباشرة بعد اجازة قطع

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

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

* تفاصيل الاجازة

اجازة استثنائية بداية ٠١/٠٥/١٤٤١ نهاية ٠١/٠٩/١٤٤١ مدة

تاريخ بداية الاجازة ٠١/٠٥/١٤٤١

تاريخ نهاية الاجازة ٠١/٠٩/١٤٤١

* نوع الاجراء

مباشرة بسبب قطع

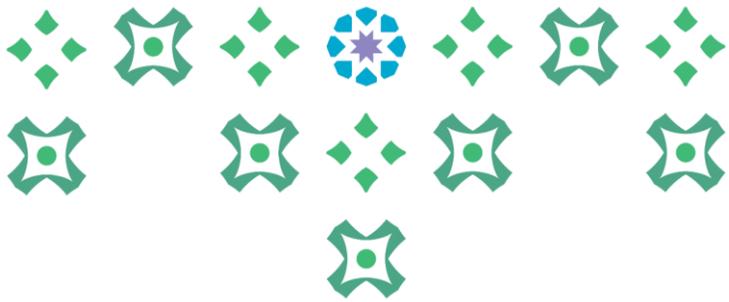
* تاريخ المباشرة

٠٥/٠٨/١٤٤١

رقم الطلب ٢٩٢٦

تاريخ الطلب ٠٥/٠٨/١٤٤١

تطبيق إلغاء



١١- ستظهر تفاصيل الاجازة في الجدول كما في الصورة ، ينقر على زر التالي

طلب مباشر بعد اجازة / قطع بعد اجازة

إلغاء | حفظ الوقت لاحق | للرجوع | التالي

رقم الموظف: مجموعة العمل | مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

شؤون البريد الإلكتروني للمباشرة

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

طلب مباشر بعد اجازة / قطع

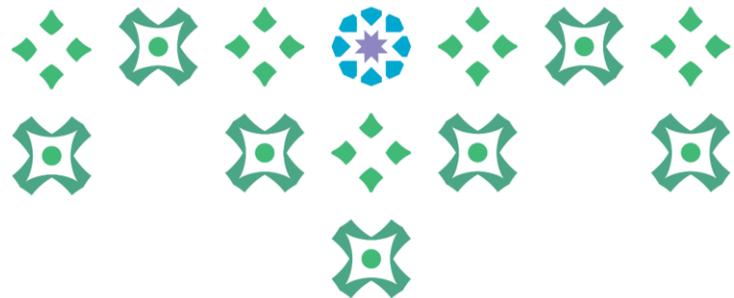
إلغاء | تحديث | حذف | إضافة

إجراء وحالة	إختيار الحالة تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	نوع الاجازة	تاريخ المباشرة	رقم الطلب	تاريخ الطلب
جديد	اجازة وضع بداية ١٤٤١/٠٥/١٠	نهاية ١٤٤١/٠٥/١٩	مدة ٧ يوم	مباشرة الوقت المحدد	١٤٤١/٠٧/٢١	٣٠٢	١٤٤١/٠٧/٠٥

إلغاء | للرجوع | حفظ الوقت لاحق | التالي

التمهين العامة الرئيسية الخروج التغييرات تلميحات

هذا البرنامج مطبقاً من ١٤٤١/٠٧/٠١

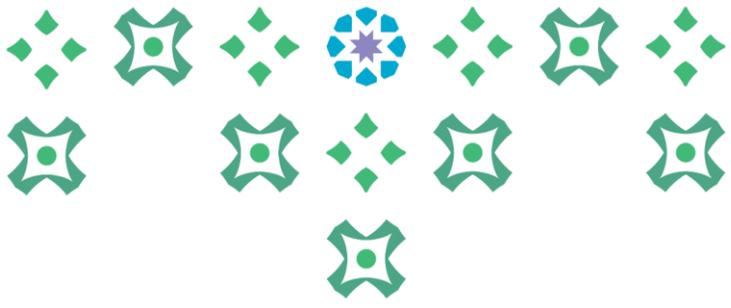


١٣- ستظهر رسالة بأن المباشرة ذهبت للمدير المباشر لاعتمادها

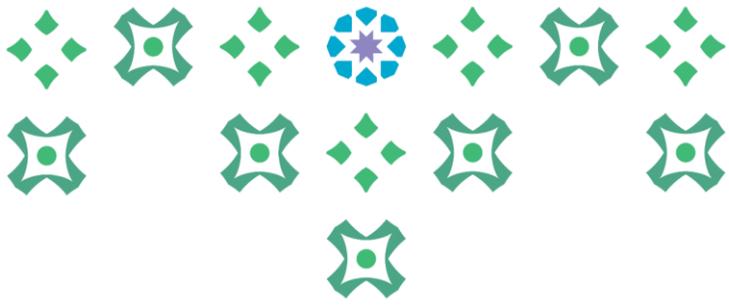
تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية



طلب تمديد إجازة



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب تمديد إجازة



٣- النقر على إضافة

طلب تمديد اجازة

اختر وحدة: | حذف | تحديث | **إضافة**

اختيار الحالة	ملاحظة	تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	تاريخ النهاية الجديد	رصيد الاجازة العادية- رصيد حالي	رصيد الاجازة العادية- رصيد سابق	رقم الطلب	تاريخ الطلب
<input checked="" type="radio"/>	بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية		١٥/٠٨/١٤٤١	١٩/٠٨/١٤٤١	٢٦/٠٨/١٤٤١	٦٤	٣٨	٥١٦	١٥/٠٨/١٤٤١

التالي | للخلف | حفظ لوقت لاحق | إلغاء

٤- استكمال البيانات أدناه

طلب تمديد اجازة

إلغاء | تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد
الرحمن

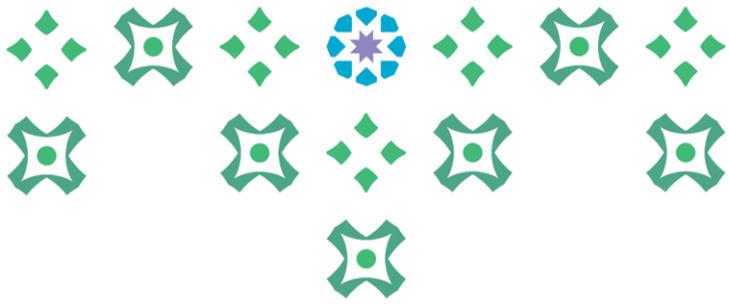
أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

ملاحظة
بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية

* تفاصيل الاجازة
تاريخ بداية الاجازة
تاريخ نهاية الاجازة
* تاريخ النهاية الجديد
رصيد الاجازة العادية- رصيد حالي
رصيد الاجازة العادية-رصيد سابق
رقم الطلب
تاريخ الطلب

٦٦٢٤
٢٣/٠٢/١٤٤٢

تطبيق | إلغاء



٥- في حقل تفاصيل الاجازة يتم النقر على ايقونة المكبر

٦- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر **انتقال**

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

بحث

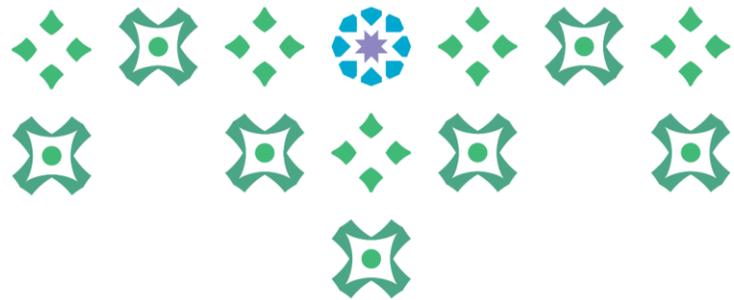
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب تفاصيل الاجازة

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
	لم يتم إجراء بحث	

حول هذه الصفحة



٧- ستظهر بيانات الاجازة المراد تمديدها كما في الصورة يتم تحديد الاجازة

ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

إلغاء اختيار

بحث

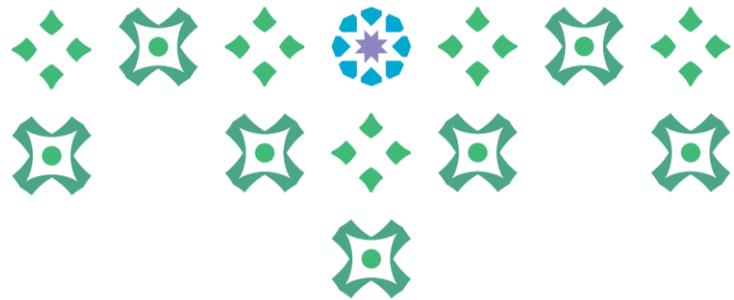
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

بحث حسب تفاصيل الاجازة ▼

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
<input checked="" type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢ نهاية ٢٩/٠٣/١٤٤٢ مدة ٢٩ يوم
<input type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٠/١٠/١٤٣٩ نهاية ١٤/١٠/١٤٣٩ مدة ٥ يوم
<input type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٩/٠٩/١٤٣٩ نهاية ٢٣/٠٩/١٤٣٩ مدة ٥ يوم



٨- في حقل تاريخ النهاية الجديد يتم وضع التاريخ الذي سيتم تمديد الاجازة اليه

دخّل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

ملاحظة

بإمكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية

* تفاصيل الاجازة

اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢ نهاية ٢/١٤٤٢

تاريخ بداية الاجازة ٠١/٠٣/١٤٤٢

تاريخ نهاية الاجازة ٢٧/٠٣/١٤٤٢

* تاريخ النهاية الجديد

رصيد الاجازة العادية-رصيد حالي ٦٤

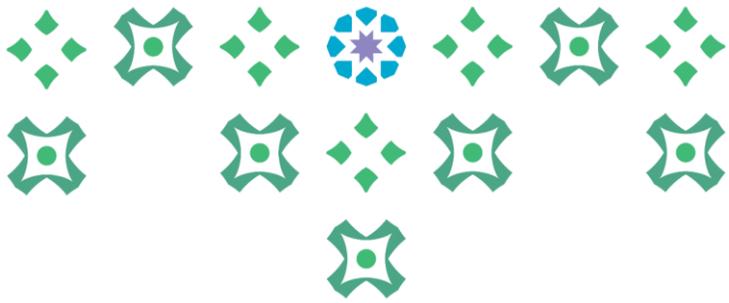
رصيد الاجازة العادية-رصيد سابق ٣٨

رقم الطلب ٦٦٢٥

تاريخ الطلب ٢٢/٠٣/١٤٤٢

٩- ثم انقر على زر **تطبيق**

١١- ستظهر تفاصيل الاجازة في الجدول كما في الصورة ، ينقر على زر التالي



طلب تمديد اجازة									
اختر وحدة: حذف تحديث إضافة									
اختيار الحالة	ملاحظة	تفاصيل الاجازة	تاريخ بداية الاجازة	تاريخ نهاية الاجازة	تاريخ النهاية الجديد	رصيد الاجازة العادية- الحالي	رصيد الاجازة العادية- السابق	رقم الطلب	تاريخ الطلب
جديد	بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية	اجازة عادية-رصيد حالي	بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢	نهاية ٢٩/٠٣/١٤٤٢	٢٩/٠٣/١٤٤٢	٦٤	٢٨	٦٦٢٥	٢/٠٣/١٤٤٢
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ لوقت لاحق"/> <input type="button" value="للخلف"/> <input type="button" value="التالي"/>									

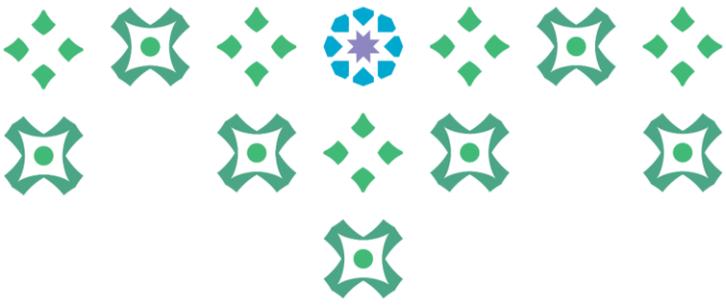
١٢- ستظهر تفاصيل الاجازة مع اسماء المعتمدون كما في الصورة

ويمكن اضافة مرفقات في هذه الشاشة ثم يتم النقر على زر

تنفيذ

نوع البيانات الإضافية							
طلب تمديد اجازة							
المقترح	ملاحظة						
بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية	تفاصيل الاجازة						
٠١/٠٣/١٤٤٢	تاريخ بداية الاجازة						
٥٠٦٥	رمز الاجازة						
٢٩/٠٣/١٤٤٢	تاريخ نهاية الاجازة						
٦٤	رصيد الاجازة العادية- رصيد حالي						
٢٨	رصيد الاجازة العادية-رصيد سابق						
٠٣/٠٤/١٤٤٢	تاريخ النهاية الجديد						
٦٦٢٥	رقم الطلب						
٢٣/٠٣/١٤٤٢	تاريخ الطلب						
الذي تم إزالته	ملاحظة						
بامكان الموظف تمديد نفس الاجازة لاكثر من مرة ما عدا الاجازة العادية	تاريخ بداية الاجازة						
١٥/٠٧/١٤٤١	رمز الاجازة						
٥٠٦٥	تاريخ نهاية الاجازة						
١٩/٠٧/١٤٤١	رصيد الاجازة العادية- رصيد حالي						
٦٤	رصيد الاجازة العادية-رصيد سابق						
٢٨	تاريخ النهاية الجديد						
٣٦/٠٧/١٤٤١	رقم الطلب						
٥١٦	تاريخ الطلب						
١٥/٠٧/١٤٤١							
معلومات إضافية							
المرفقات							
لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء							
لا شيء <input type="button" value="إضافة"/>							
المعتمدون							
التفاصيل	رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
<input type="button" value="إظهار"/>	١		أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		<input type="button" value="حذف"/>
<input type="button" value="إظهار"/>	٢		أشخاص الموارد البشرية	٢	المُعتمد		<input type="button" value="حذف"/>

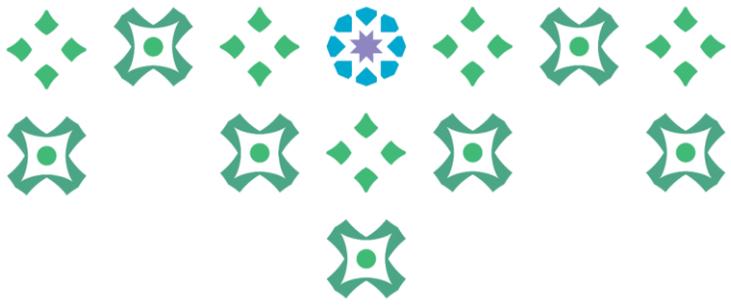
١٣- ستظهر رسالة بأن المباشرة ذهبت للمدير المباشر لاعتمادها



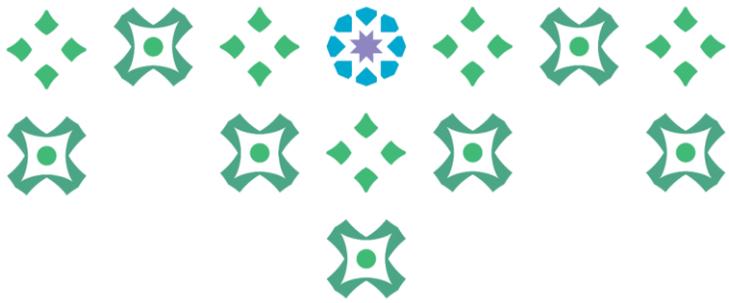
تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها

الصفحة الرئيسية



طلب الغاء إجازة



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طلب الغاء اجازة



الغاء إجازة

٣- النقر على إضافة

طلب تمديد إجازة

اختر وحدة: | حذف | تحديث | **إضافة**

اختيار الحالة	ملاحظة	تفاصيل الإجازة	تاريخ بداية الإجازة	تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية الجديد	رصيد الإجازة العادية - رصيد حالي	رصيد الإجازة العادية - رصيد سابق	رقم الطلب	تاريخ الطلب
<input checked="" type="radio"/>	بإمكان الموظف تمديد نفس الإجازة لأكثر من مرة ما عدا الإجازة العادية		١٥/٠٨/١٤٤١	١٩/٠٨/١٤٤١	٢٦/٠٨/١٤٤١	٦٤	٣٨	٥١٦	١٥/٠٨/١٤٤١

التالي | للخلف | حفظ لوقت لاحق | إلغاء

٤- استكمال البيانات أدناه

الخدمة الذاتية للموظفين

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

طلب الغاء إجازة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمتنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

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

* تفاصيل الإجازة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

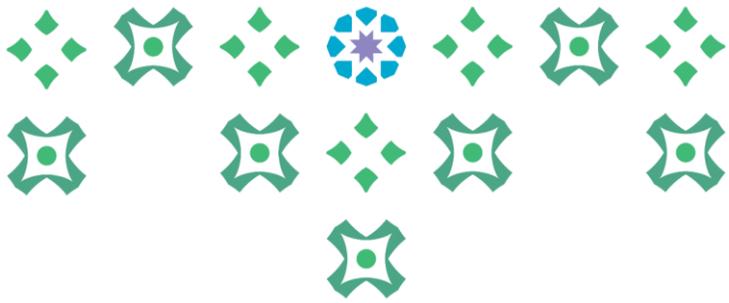
سبب الإلغاء

تاريخ الطلب

٢٢/٠٣/١٤٤٢

تطبيق | إلغاء





٥- في حقل تفاصيل الاجازة يتم النقر على ايقونة المكبر 

٦- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر 

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

بحث

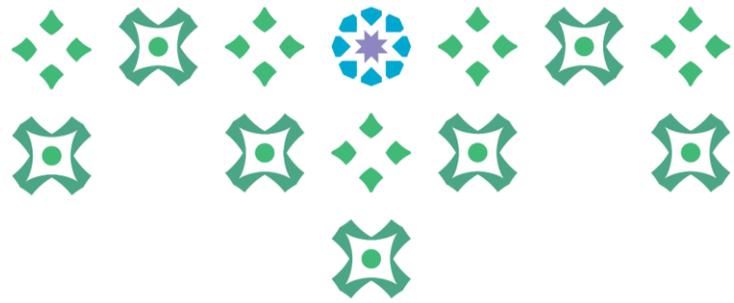
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب تفاصيل الاجازة

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
	لم يتم إجراء بحث	

حول هذه الصفحة



٧- ستظهر بيانات الاجازة المراد الغائها كما في الصورة يتم تحديد الاجازة

ثم النقر على زر اختيار

بحث واختيار: تفاصيل الاجازة

إلغاء اختيار

بحث

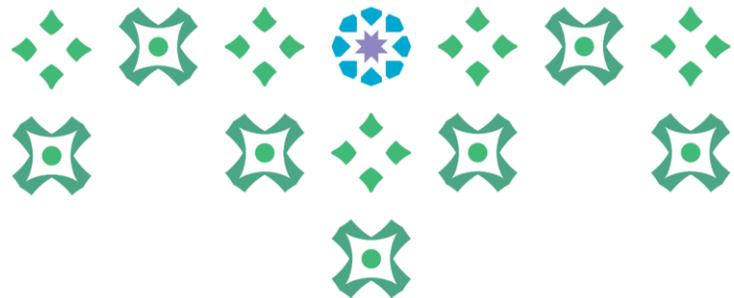
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب تفاصيل الاجازة ▼

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تفاصيل الاجازة
<input checked="" type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٤٤٢/٠٣/٠١ نهاية ١٤٤٢/٠٣/٢٩ مدة ٢٩ يوم
<input type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٤٢٩/١٠/١٠ نهاية ١٤٢٩/١٠/١٤ مدة ٥ يوم
<input type="radio"/>		اجازة عادية-رصيد حالي بداية ١٤٢٩/٠٩/١٩ نهاية ١٤٢٩/٠٩/٢٣ مدة ٥ يوم



٨- في حقل سبب الإلغاء يتم وضع السبب (وهو حقل غير اجباري)

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

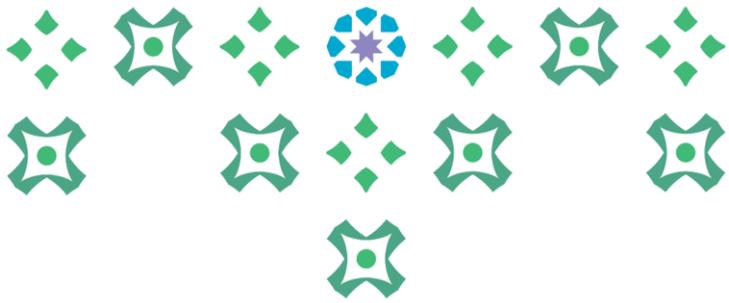
* تفاصيل الإجازة	إجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٣/١٤٤٢ نهاية ٠٩/٠٣/١٤٤٢
تاريخ البداية	٠١/٠٣/١٤٤٢
تاريخ النهاية	٠٩/٠٣/١٤٤٢
سبب الالغاء	<input type="text"/>
تاريخ الطلب	١١/٠١/١٤٤١

تطبيق إلغاء

٩- ثم النقر على زر

تطبيق

١١- ستظهر تفاصيل الاجازة في الجدول كما في الصورة ، ينقر على زر التالي



طلب الغاء اجازة					
اختر وحدة: حذف تحديث إضافة					
اختيار الحالة	تفاصيل الاجازة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	سبب الالغاء	تاريخ الطلب
<input checked="" type="radio"/> جديد	اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٥/١٤٤٢ نهاية ٠٥/٠٥/١٤٤٢ مدة ٥ يوم	١٤٤٢/٠٥/٠١	١٤٤٢/٠٥/٠٥		٢٣/٠٢/١٤٤٢

إلغاء | حفظ لوقت لاحق | للخلف | التالي

الغاء اجازة

١٢- ستظهر تفاصيل الاجازة مع اسماء المعتمدون كما في الصورة

ويمكن اضافة مرفقات في هذه الشاشة ثم يتم النقر على زر

تنفيذ

طلب الغاء اجازة: مراجعة

[الغاء](#) [صفحة قابلة للطباعة](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [للخلف](#) [تنفيذ](#)

اسم الموظف
رقم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد
الرحمن

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

نوع البيانات الإضافية

طلب الغاء اجازة

المقترح
تفاصيل الاجازة اجازة عادية-رصيد حالي بداية ٠١/٠٥/١٤٤٢ نهاية ٠٥/٠٥/١٤٤٢ مدة ٥ يوم
تاريخ البداية ٠١/٠٥/١٤٤٢
رمز الاجازة ٥٠٦٥
تاريخ النهاية ٠٥/٠٥/١٤٤٢
رقم الطلب ٦٦٢٧
تاريخ الطلب ٢٣/٠٣/١٤٤٢

معلومات إضافية

المرفقات

لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء
لا شيء [إضافة](#)

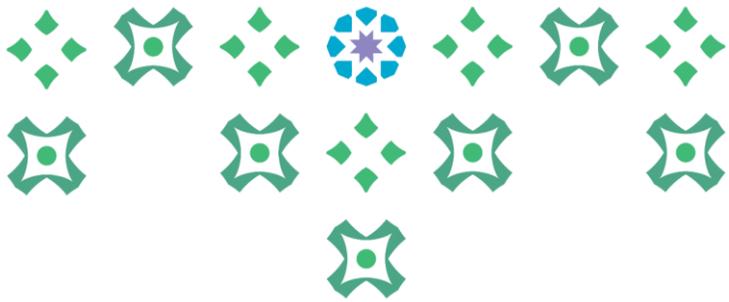
المعتمدون

التفاصيل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
١ إظهار		أشخاص الموارد البشرية	١	المُعتمد		
٢ إظهار		أشخاص الموارد البشرية	٢	المُعتمد		

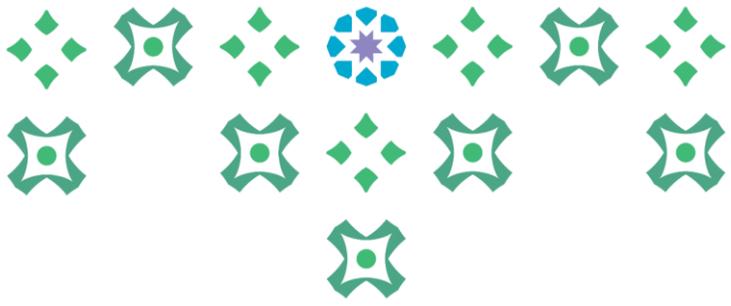
[إضافة معتمد لغرض معين](#)



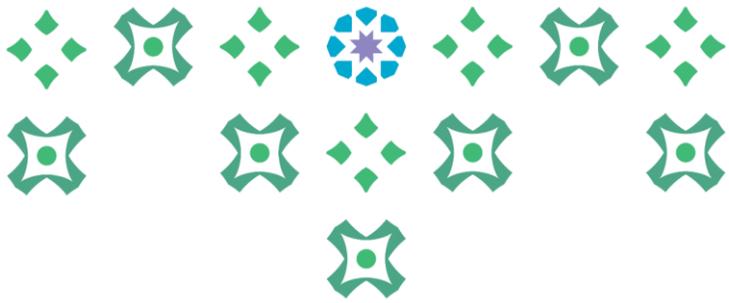
١٣- ستظهر رسالة بأن المباشرة ذهبت للمدير المباشر لاعتمادها



ملاحظة: لا يمكن الغاء أي إجازة بعد التمتع بها..



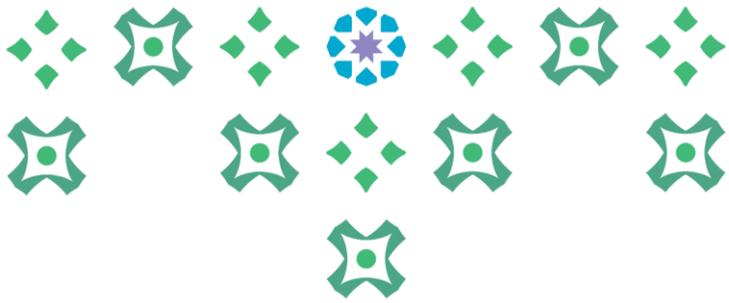
طلب خطاب تعريف على رأس العمل



١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار خطاب تعريف على رأس العمل.





٣- النقر على زر إضافة.

خطاب تعريف على رأس العمل: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

رقم الموظف ٥٤٦٧
مجموعة العمل مجموعة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

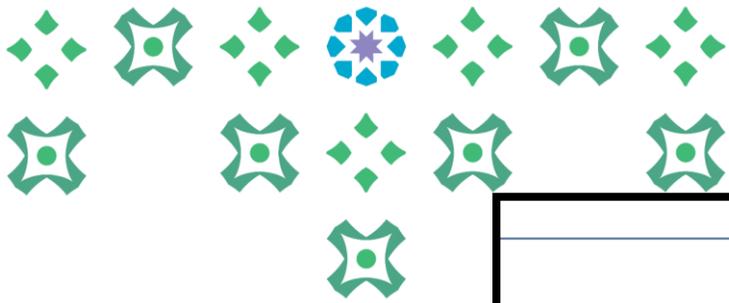
انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

خطاب تعريف على رأس العمل

اختر وحدة:

اختيار الحالة	لغة الخطاب	تصنيف الجهة	مسمى الجهة	مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى	تاريخ تقديم الطلب	ملاحظات
<input checked="" type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من بومه الأمر		٢٢/١١/١٤٤١	
<input type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من بومه الأمر		١٣/٠٢/١٤٤٢	

إلغاء



٤- في لغة الخطاب يتم النقر على ايقونة المكبر

خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء.

* لغة الخطاب

تصنيف الجهة

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

ملاحظات

انتقال

- ٥- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر
- ٦- يتم تحديد لغة الخطاب ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: لغة الخطاب

بحث

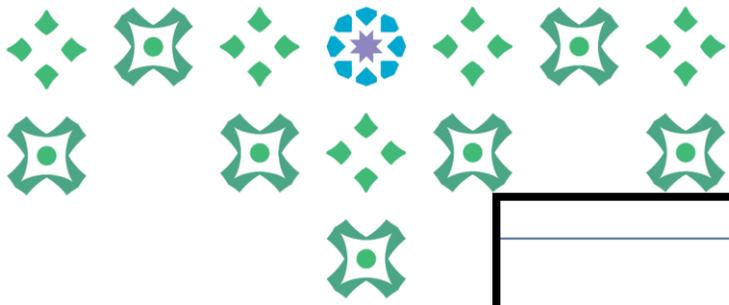
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

بحث حسب لغة الخطاب

النتائج

اختيار	اختيار سريع	لغة الخطاب	البيان
<input type="radio"/>		الانجليزية	English
<input type="radio"/>		العربية	Arabic

[جول هذه الصفحة](#)



٧- في تصنيف الجهة يتم النقر على ايقونة المكبّر

خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

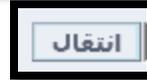
* لغة الخطاب

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

ملاحظات



٨- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

٩- يتم تحديد تصنيف الجهة ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: تصنيف الجهة

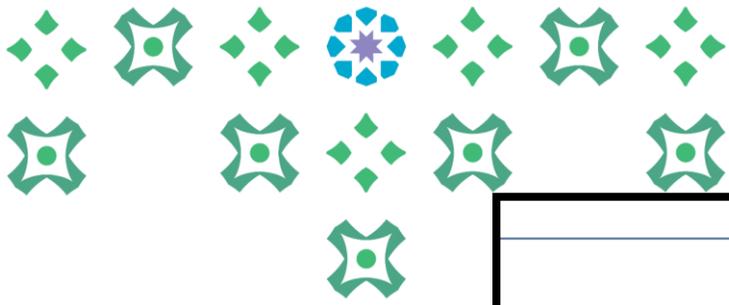
بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض المعلومات. ثم انقر زر "ذهاب"

بحث حسب تصنيف الجهة

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تصنيف الجهة
<input type="radio"/>		أخرى
<input type="radio"/>		بنوك
<input type="radio"/>		تعليم
<input type="radio"/>		سفارات
<input type="radio"/>		مؤسسات
<input type="radio"/>		مستشفيات
<input type="radio"/>		مصالح حكومية
<input type="radio"/>		هيئات
<input type="radio"/>		وزارات



١٠- في حقل مسمى الجهة يتم النقر على ايقونة المكبر

خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

* لغة الخطاب

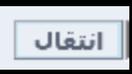
* تمديد الخدمة

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حاله اختيار اخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

ملاحظات



انتقال

١١- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر
١٢- يتم تحديد مسمى الجهة ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: مسمى الجهة

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

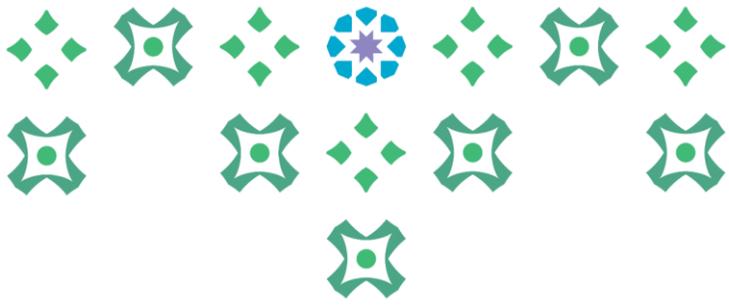
بحث حسب مسمى الجهة

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	مسمى الجهة
<input type="radio"/>		أخرى - برجاء الادخال في الحقل أدناه
<input type="radio"/>		من يهमे الأمر

حول هذه الصفحة



تطبيق

١٣- ثم النقر على زر

خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

* لغة الخطاب Arabic

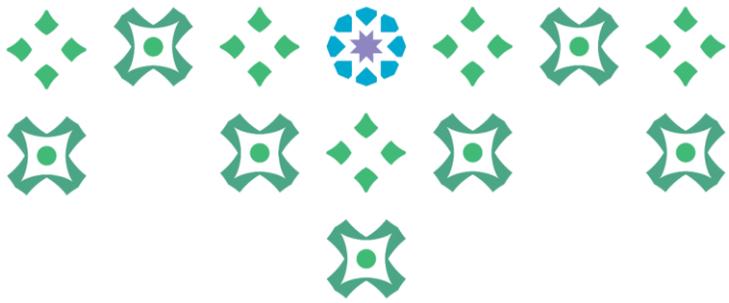
* تصنيف الجهة

* مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

ملاحظات



التالي

١٤- ثم انقر على زر التالي

خطاب تعريف على رأس العمل: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

رقم الموظف ٥٤٦٧
مجموعة العمل مجموعة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

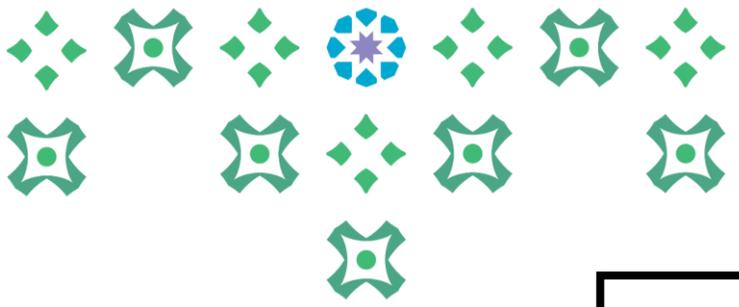
يقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

خطاب تعريف على رأس العمل

اختر وحدة: حذف | تحديث | إضافة

اختيار الحالة	لغة الخطاب	تصنيف الجهة	مسمى الجهة	مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى	تاريخ تقديم الطلب	ملاحظات
<input type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		٢٢/١١/١٤٤١	
<input type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		١٣/٠٢/١٤٤٢	
<input checked="" type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		٢٤/٠٣/١٤٤٢	

إلغاء



تنفيذ

١٥- بعد تعبئة كامل البيانات يتم النقر على تنفيذ.

خطاب تعريف على رأس العمل: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

خطاب تعريف على رأس العمل

المقترح	تصنيف الجهة
أخرى	مسمى الجهة
من يهمله الأمر	لغة الخطاب
العربية	تاريخ تقديم الطلب
٢٤/٠٢/١٤٤٢	

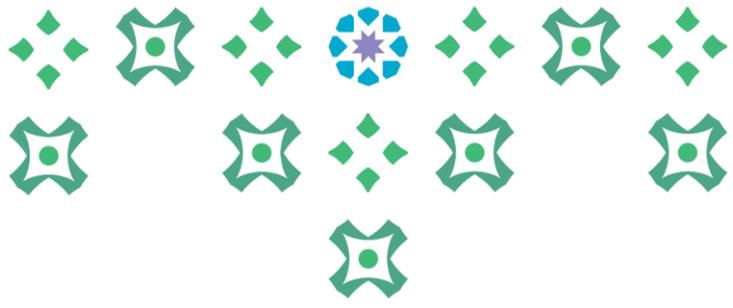
تأكيد

تم تطبيق التغييرات

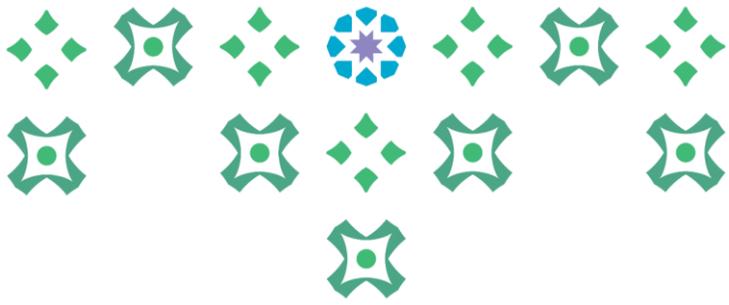
الصفحة الرئيسية

** يتم طباعة التعريف من خلال خطوات طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة (تم الشرح في جزئية الطباعة)



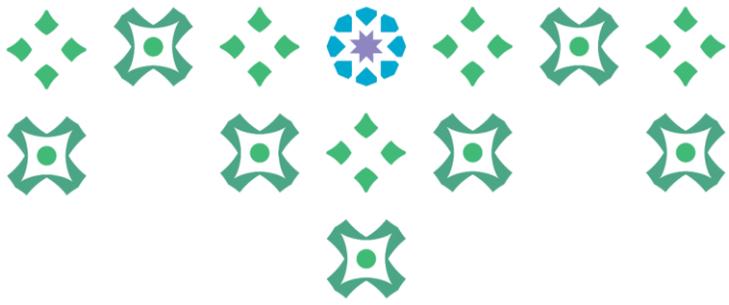


طلب خطاب تعريف راتب



- 1- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- 2- اختيار خطاب تعريف على رأس العمل.





٣- النقر على زر إضافة.

خطاب تعريف راتب: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

رقم الموظف ٥٤٦٧
مجموعة العمل مجموعة

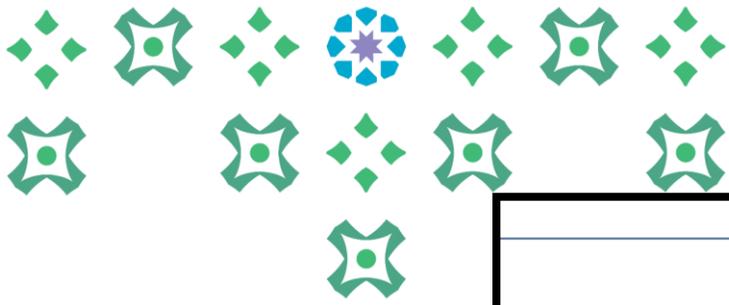
اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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 حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

خطاب تعريف راتب

اختبر وحدة: حذف تحديث إضافة

اختيار الحالة	لغة الخطاب	تصنيف الجهة	مسمى الجهة	مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى	تاريخ تقديم الطلب	ملاحظات
<input checked="" type="radio"/>	العربية Arabic	بنوك	البنك الأهلي		٢٦/٠٨/١٤٣٧	
<input type="radio"/>	العربية Arabic	بنوك	البنك الأهلي		٠٥/٠١/١٤٤١	
<input type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		٢٨/٠٤/١٤٤١	
<input type="radio"/>	الانجليزية English	أخرى	من يهमे الأمر		٠٤/٠٦/١٤٤١	
<input type="radio"/>	العربية	أخرى	من يهमे الأمر		٢١/١١/١٤٤١	



٤- في لغة الخطاب يتم النقر على ايقونة المكبر

خطاب تعريف راتب

تطبيق إلغاء

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

* لغة الخطاب

* تصنيف الجهة

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

ملاحظات

انتقال

- ٥- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر
- ٦- يتم تحديد لغة الخطاب ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار لغة الخطاب

إلغاء اختيار

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

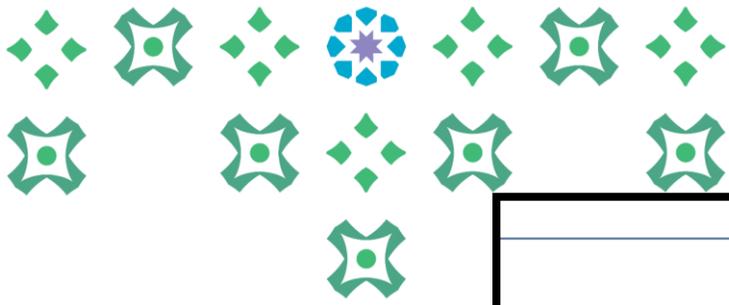
بحث حسب لغة الخطاب

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	لغة الخطاب	البيان
<input type="radio"/>		الانجليزية	English
<input type="radio"/>		العربية	Arabic

جول هذه الصفحة



٧- في تصنيف الجهة يتم النقر على ايقونة المكبّر



خطاب تعريف راتب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

* لغة الخطاب

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

ملاحظات

خطاب تعريف راتب

انتقال

٨- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

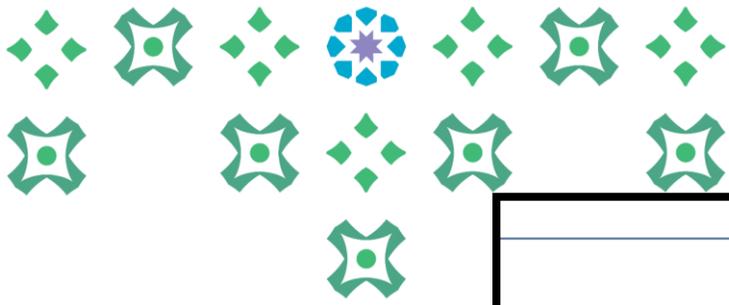
٩- يتم تحديد تصنيف الجهة ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: تصنيف الجهة

البحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض المعلومات المطلوبة، ثم انقر زر "البحث"

البحث حسب تصنيف الجهة

اختيار	اختيار سريع	تصنيف الجهة
<input type="radio"/>		أخرى
<input type="radio"/>		بنوك
<input type="radio"/>		تعليم
<input type="radio"/>		سفارات
<input type="radio"/>		مؤسسات
<input type="radio"/>		مستشفيات
<input type="radio"/>		مصالح حكومية
<input type="radio"/>		هيئات
<input type="radio"/>		وزارات



١٠- في حقل مسمى الجهة يتم النقر على ايقونة المكبر

خطاب تعريف راتب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

* لغة الخطاب

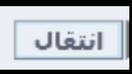
* تصنيف الجهة

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

ملاحظات



انتقال

١١- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر
١٢- يتم تحديد مسمى الجهة ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: مسمى الجهة

بحث

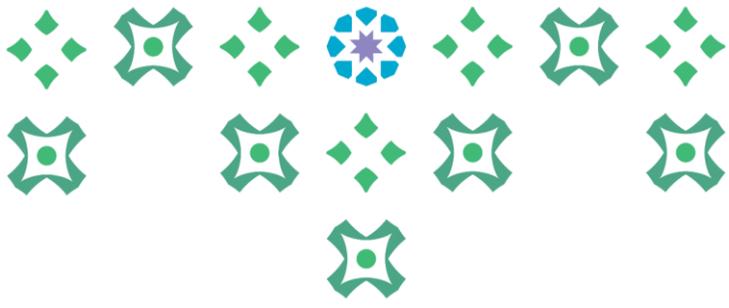
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب مسمى الجهة

النتائج

اختيار	اختيار سريع	مسمى الجهة
<input type="radio"/>		أخرى - برجاء الادخال في الحقل أدناه
<input type="radio"/>		من يهमे الأمر

حول هذه الصفحة



تطبيق

١٣- ثم النقر على زر

خطاب تعريف راتب

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

* لغة الخطاب العربية
Arabic

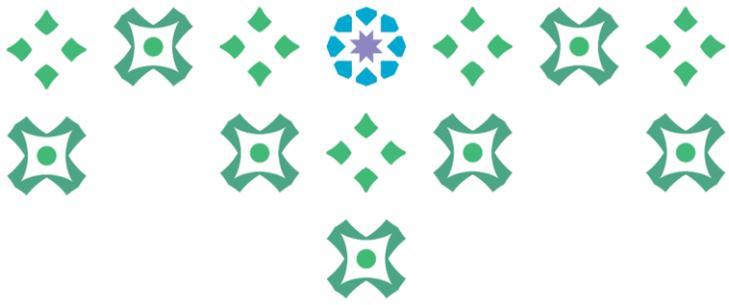
* تصنيف الجهة أخرى

* مسمى الجهة أمن يهमे الأمر

مسمى الجهة فى حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

ملاحظات



التالي

١٤- ثم انقر على زر التالي

خطاب تعريف راتب: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

رقم الموظف ٥٤٦٧
مجموعة العمل مجموعة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

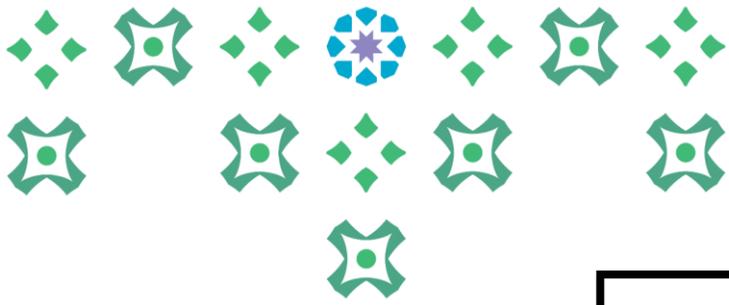
يقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

خطاب تعريف على رأس العمل

اختر وحدة: حذف | تحديث | إضافة

اختيار الحالة	لغة الخطاب	تصنيف الجهة	مسمى الجهة	مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى	تاريخ تقديم الطلب	ملاحظات
<input type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		٢٢/١١/١٤٤١	
<input type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		١٣/٠٢/١٤٤٢	
<input checked="" type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		٢٤/٠٣/١٤٤٢	

إلغاء



تنفيذ

١٥- بعد تعبئة كامل البيانات يتم النقر على تنفيذ.

خطاب تعريف راتب: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

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

نوع البيانات الإضافية

خطاب تعريف راتب

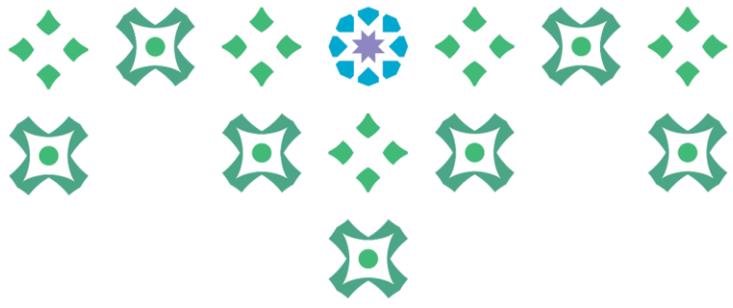
المقترح	تصنيف الجهة
أخرى	مسمى الجهة
من يهمله الأمر	لغة الخطاب
العربية	تاريخ تقديم الطلب
٢٤/٠٢/١٤٤٢	

تأكيد

تم تطبيق التغييرات

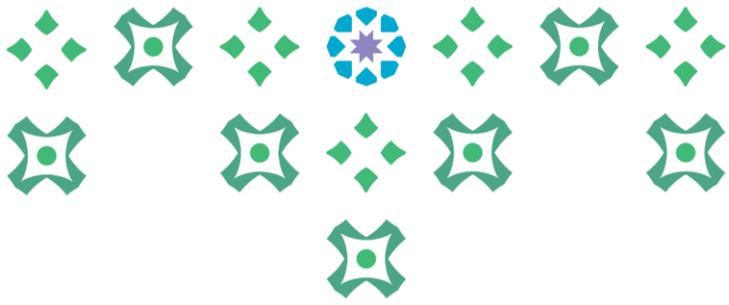
الصفحة الرئيسية

** يتم طباعة التعريف من خلال خطوات طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة (تم الشرح في جزئية الطباعة)



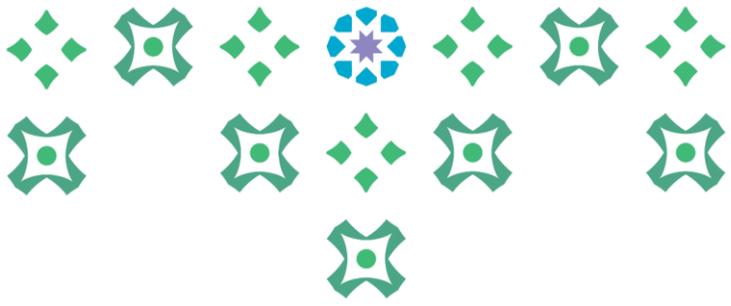
طلب إضافة شهادة تدريبيه



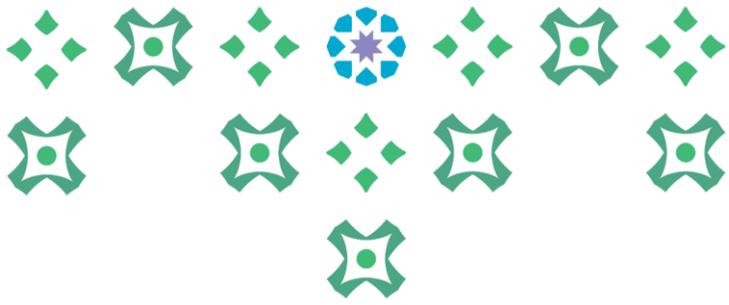


- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار طلب إضافة شهادة تدريبية

الإعداد الشخصي	
الخدمة الذاتية للموظفين	الخدمة الذاتية للموظفين
مصادقه على طلب زياره لدى وزاره الخارجه للمتعاقدن	صلاحيه التدريب للموظفين
طلب إضافة شهادة تدرسه	
طلب إضافة شهادة تدرسه على حساب الموظف الشخصي	
المؤهلات العلميه	
طلب اعتماد مؤهل علمي	



١- إضافة شهادة تدريجية جديدة



١- النقر على زر اضافة.



٢- ادخال بيانات الدورة التدريبية.

الخدمة الذاتية للموظفين

تدريب التاريخ التدريبي للموظف

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

* تصنيف الدورة

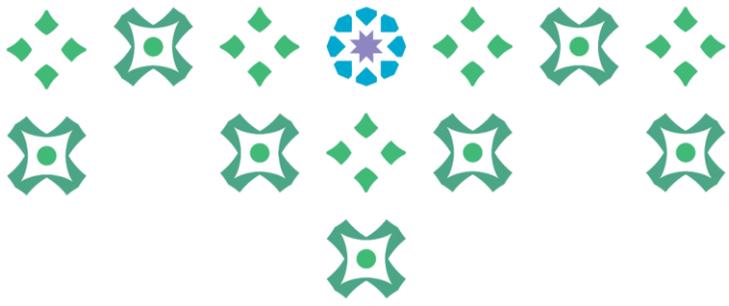
مكان البرنامج

* مسمي البرنامج

* تاريخ بداية البرنامج

* تاريخ نهاية البرنامج

* عدد الأيام



٣- النقر على ايقونة المكبر امام كل حقل ثم زر انتقال.

٤- يتم تحديد تصنيف الدورة حسب نوعها
مثال:

- * دورات اثرائي يتم اختيار تصنيف الدورة (برامج التعلم الذاتي)
- * الدورات القصيرة من يومين الى خمس ايام ولا يوجد لها اختبار اجتياز (برامج قصيرة لا تتضمن اختبار اجتياز)
- * برامج طويلة اكثر من ١٠ ايام باختبار اجتياز (برامج اعتماد منتهية باختبار اجتياز)

• يرجى الاطلاع على دليل الترقيات في صفحة الإدارة العامة للموارد البشرية على الرابط

<https://www.pnu.edu.sa/ar/Departments/GDHR/SiteAssets/Pages/Promotionsunit/%d8%af%d9%84%d9%8a%d9%84%20%d8%a7%d9%84%d8%aa%d8%b1%d9%82%d9%8a%d8%a7%d8%aa.pdf>

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: تصنيف الدورة

إلغاء اختيار

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "تهاب"

بحث حسب تصنيف الدورة

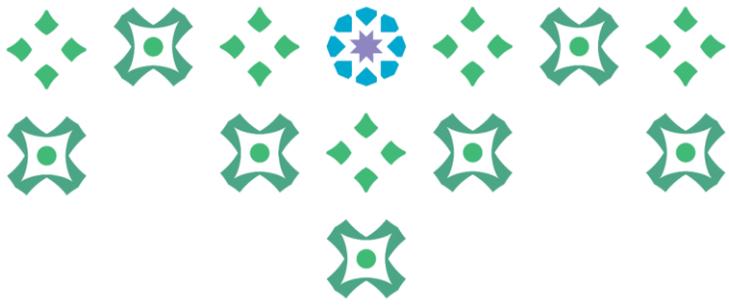
انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تصنيف الدورة
<input type="radio"/>		برامج اعتماد منتهية باختبار اجتياز
<input type="radio"/>		برامج التعلم الذاتي
<input type="radio"/>		برامج دولية
<input type="radio"/>		برامج قصيرة لاتتضمن اختبار اجتياز

جول هذه الصفحة

إلغاء اختيار



٥- يتم تحديد مكان البرنامج بالنقر على ايقونة المكبر ثم زر انتقال

٦- تحديد مسمى البرنامج بالنقر على ايقونة المكبر ثم زر انتقال

٧- للبحث عن مسمى البرنامج يتم وضع المسمى بين علامتي % %

مثال : للبحث عن اسم دورة أساسيات أمن المعلومات يتم كتابته بالشكل التالي %ساسيات%من%معلومات% ثم النقر على زر انتقال

ملاحظة مهمة: عند البحث يفضل الابتعاد عن وضع الالف او التاء والهاء المربوطة حيث قد يكون اسم الدورة مضاف بهمزة او بدون او بتاء او هاء مربوطة ..

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

يبحث واختيار: مسمى البرنامج

إلغاء اختيار

يبحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "تذهب"

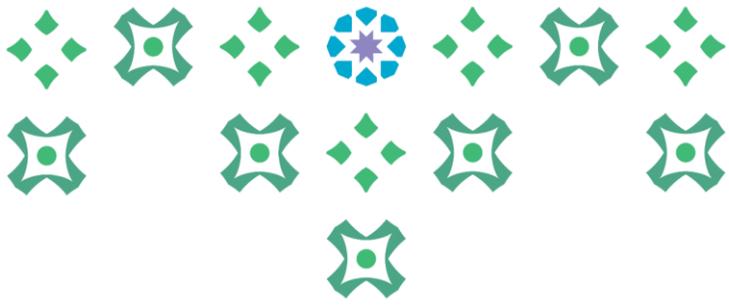
يبحث حسب مسمى البرنامج %ساسيات%من%معلومات% انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	مسمى البرنامج	البيان
<input type="radio"/>		أساسيات أمن المعلومات	v

حول هذه الصفحة

إلغاء اختيار



٨- إضافة تاريخ ونهاية بداية البرنامج كما هو في الشهادة ثم النقر على زر تطبيق

٩- تحديد الدورة التي تم اضافتها ثم النقر على التالي

جديد	إدارة النزاع في بيئة العمل	٢٠/٠٧/١٤٤١	٢٠/٠٧/١٤٤١	١	معهد الادارة العامة	٢	إثرائي إثرائي
------	----------------------------	------------	------------	---	---------------------	---	------------------

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

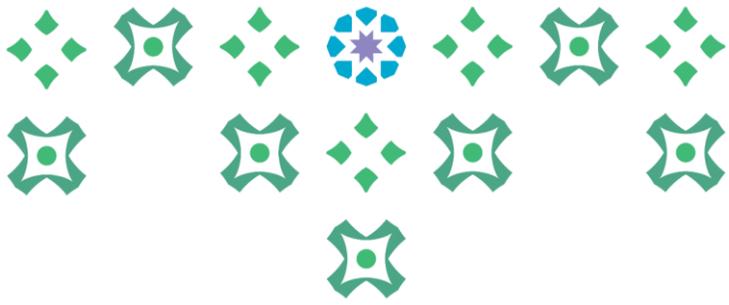
١٠- يتم اضافة صورة الشهادة التدريبية من خلال النقر على إضافة تحت تبويب معلومات اضافية

معلومات إضافية

المرفقات

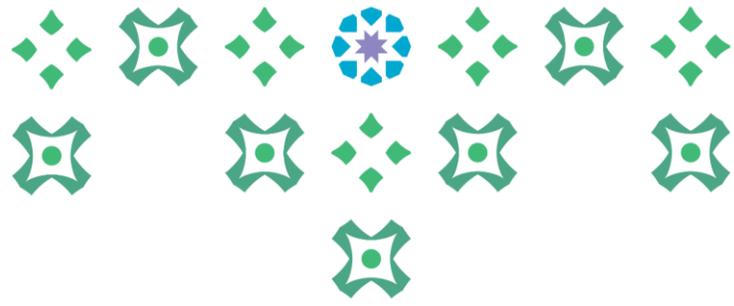
لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

لا شيء إضافة

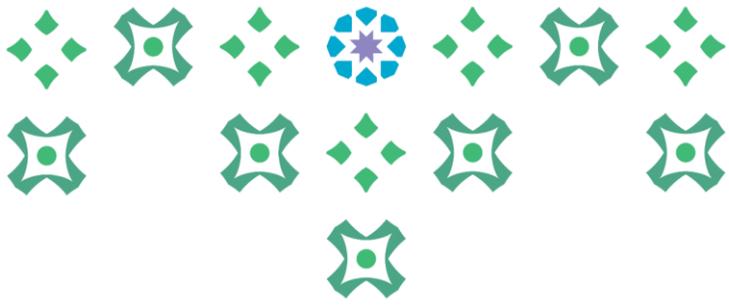


١١- النقر على استعراض لإضافة الشهادة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك ثم النقر على تطبيق

١٢- النقر على تنفيذ لإرسال الطلب الى المعتمدون



٢- تحديث شهادة تدريبيه مضافة مسبقاً



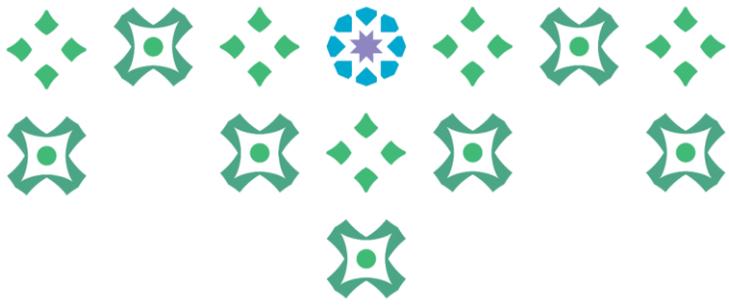
عند وجود دورة تدريبية يوجد بها خطأ سواء بالمسمى او التصنيف او التاريخ يتم اجراء التالي:

١- تحديد الدورة المراد التعديل عليها

تحديث التاريخ التدريبي للموظف						
اختار وحدة:	حذف	تحديث	إضافة	السابق 1 - 10 من 48	التالي >	
اختيار الحالة مسمى البرنامج	تاريخ بداية البرنامج	تاريخ نهاية البرنامج	عدد الأيام	مكان البرنامج	تصنيف الدورة	تاريخ السجل
إعداد التقارير ١١٢	٢٠١١/٠٢/٢٧ *	٢٠١١/٠٣/٠١ *	٣	معهد الادارة العامة(بدون اختبار)	برامج قصيرة لانتضمن اختبار اجتياز	
<small>رابط أدخل قيمة التاريخ ٢٠١١/٠٢/٢٧ بصيغة: YYYY/MM/DD HH24:MI:SS رابط أدخل قيمة التاريخ ٢٠١١/٠٣/٠١ بصيغة: YYYY/MM/DD HH24:MI:SS</small>						

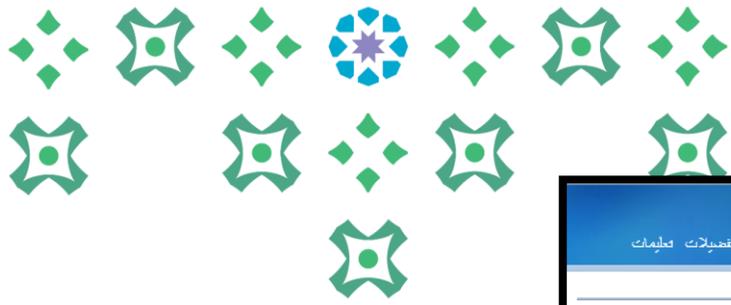
٢- النقر على زر تحديث

٣- تعديل البيانات التي تحتوي على خطأ ثم النقر على زر تطبيق



٤- تحديد الدورة التي تم تعديلها ثم النقر على التالي

	برامج قصيرة لانتضمن اختبار اجتياز	معهد الادارة العامة(بدون اختبار)	٥	٢٣/٠١/١٤٣٧	١٩/٠١/١٤٣٧	إدارة مشاريع البرمجيات	تم تحديثه ٢٨٦	<input checked="" type="radio"/>
---	-----------------------------------	----------------------------------	---	------------	------------	------------------------	---------------	----------------------------------



الخدمة الذاتية للموظفين

التيخيص الصفحة الرئيسية الخروج الضوابط تعليمات

مفضلة المكتف

طلب إضافة شهادة تدريبية : مراجعة

إلغاء **صفحة قابلة للطباعة** **حفظ لوقت لاحق** **للخلف** **تنفيذ**

رقم الموظف
مجموعة العمل **مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن**

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنتشأة

راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مصحوباً للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

تحديث التاريخ التدريبي للموظف

المقترح	الحالي
برامج قصيرة لاتضمن اختبار اجتياز	تصنيف الدورة برامج قصيرة لاتضمن اختبار اجتياز
معهد الإدارة العامة(بدون اختبار)	مكان البرنامج معهد الإدارة العامة(بدون اختبار)
لغة الاستفسار البنائية SQL	مسمي البرنامج لغة الاستفسار البنائية SQL
٢٣/١١/١٤٣٣	تاريخ بداية البرنامج
٠١/١٢/١٤٣٣	تاريخ نهاية البرنامج
٧	عدد الأيام

معلومات إضافية

المرفقات

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

لا شيء **إضافة**

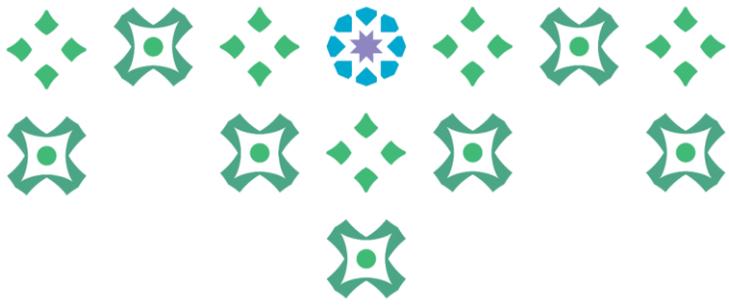
المعتمدون

التفاصيل رقم السطر	المُعتمد	نوع المعتمد	رقم الطلب	الفئة	الحالة	حذف
1 إظهار	معتمدو اضافة دورة معهد الادارة	أدوار مراقبة المنصب	1	المُعتمد		

[إضافة معتمد لغرض معين](#)

ملاحظات للمعتمد

إلغاء **صفحة قابلة للطباعة** **حفظ لوقت لاحق** **للخلف** **تنفيذ**



٥- يتم اضافة صورة الشهادة التدريبية من خلال النقر على اضافة تحت تبويب معلومات اضافية

معلومات إضافية

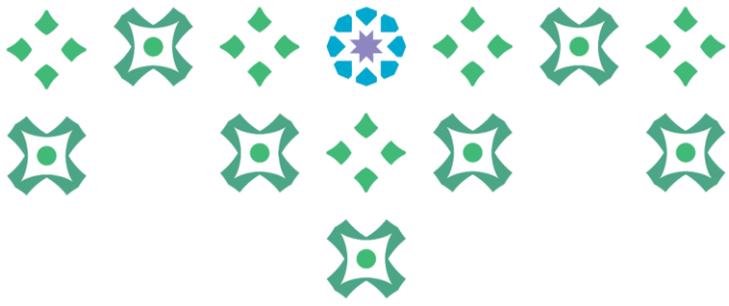
المرفقات

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

لا شيء

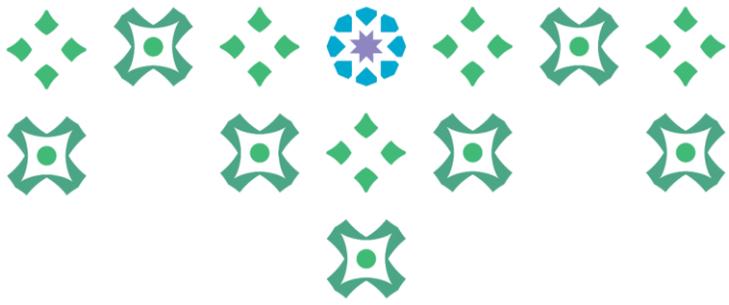
٦- النقر على استعراض لإضافة الشهادة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك ثم النقر على تطبيق

٧- النقر على تنفيذ لإرسال الطلب الى المعتمدون



طلب اعتماد مؤهل علمي





١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار المؤهلات العلمية

الإعداد الشخصي

الخدمة الذاتية للموظفين

المؤهلات العلمية

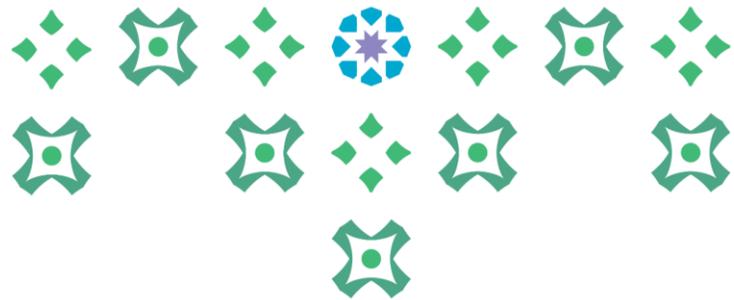
مصادقه على طلب زياره لدى وزاره الخارجه للمتعاقدين

طلب إضافة شهادة تدرسة

طلب إضافة شهادة تدرسه على حساب الموظف الشخصي

الخدمة الذاتية للموظفين

صلاحية التدريب للموظفين



١- النقر على إضافة مؤهل.

التعليم والمؤهلات

<p>رقم الموظف مجموعة العمل مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن</p>	<p>اسم الموظف عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة</p>
---	---

استخدم هذه الصفحات لعرض أو تحديث أو إضافة معلومات عن المؤهلات التعليمية. استخدم صفحة مؤهلات مهنية أخرى لإدخال معلومات عن أنواع المؤهلات الأخرى

المؤهلات

١- استكمال البيانات ادناه ثم النقر على التالي.

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التعديلات تعليمات   

إضافة مؤهل

رقم الموظف
مجموعة العمل
مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

استخدم هذه الصفحة لإدخال تفاصيل المؤهلات الإضافية. حدد نوع المؤهلات المراد إدخالها من القائمة ثم أدخل التفاصيل فيما يلي. يجب أيضاً إدخال التفاصيل للمدرسة التي تم الانضمام بها للحصول على المؤهلات. يمكنك اختيارياً إدخال تفاصيل المواد والتفاصيل الأخرى الخاصة بهذا المؤهل * تشير إلى حقل مطلوب

المؤهل

* نوع المؤهل

* التخصص

تاريخ بداية الدراسة (مثال: ١٤٤٣/٠٧/١٥)

تاريخ الإتمام الفعلي

التقدير

* التخصص الدقيق

كيفية الحصول على المؤهل

مقر الدراسة

مدة الدراسة

دولة الحصول على المؤهل

* سنة التخرج بالهجري

سنة التخرج بالميلادي

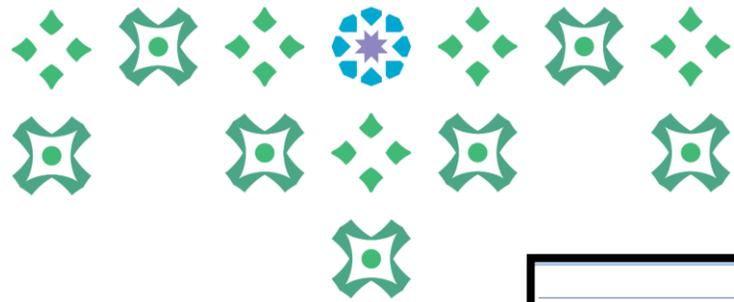
المدرسة

انقر زر قائمة مركبة التالي لحقل المدرسة للبحث عن قائمة بالمدارس. في حالة تعذر العثور على المدرسة من داخل القائمة، أدخل اسم المدرسة مباشرة في حقل المدرسة * المؤسسة

بيانات المؤهل

* جهة المنح/الفحص

* منح في



٢- إضافة صورة المؤهل الجديد من خلال النقر على إضافة في تبويب (معلومات إضافية).

المؤهلات العلمية: مراجعة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

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

المؤهل

المقترح
النوع
المسمى الوظيفي
تقنيات التعليم
تاريخ بداية الدراسة
01/01/1441
تاريخ الإتمام الفعلي
01/05/1442
الحالة
ممتاز
الدرجة
تقنيات التعليم

المدرسة

المقترح
المدرسة
جامعة الملك سعود

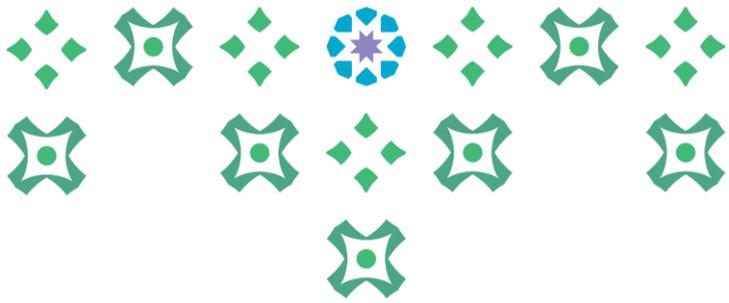
معلومات المنح

المقترح
جهة المنح/الفحص
جامعة الملك سعود
منح في
01/05/1442

معلومات إضافية

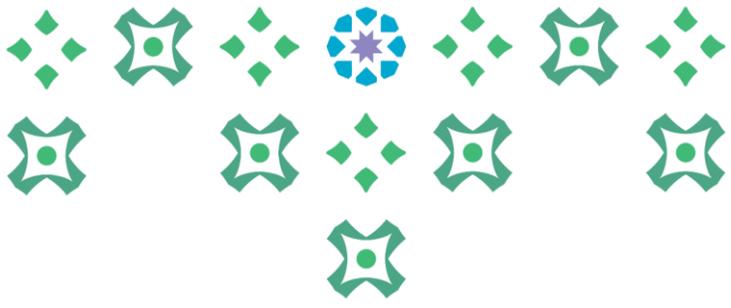
المرفقات

لمساعدة المستفيدين من فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء
لا شيء



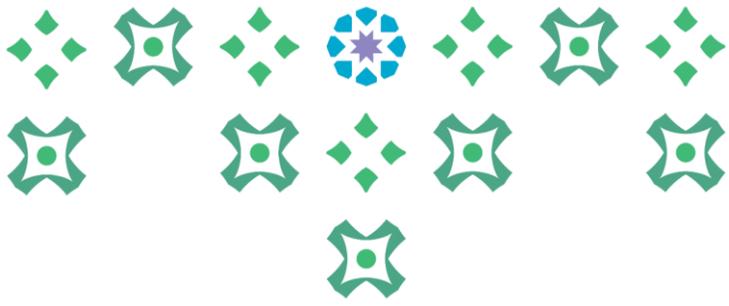
٤- النقر على استعراض لإضافة الشهادة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك ثم تطبيق

٥- النقر على تنفيذ لإرسال الطلب الى المعتمدون



تحديث معلومات جواز السفر



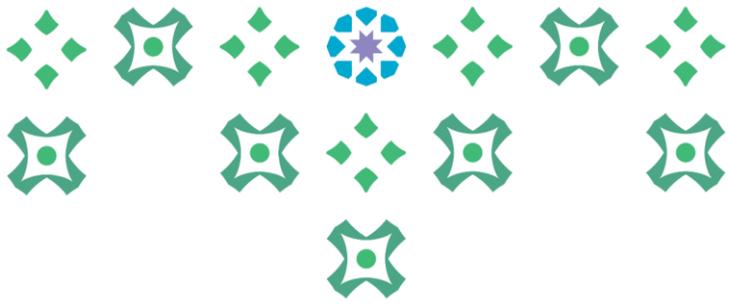


لإضافة أو تحديث معلومات جواز السفر يتم اتباع الخطوات التالية:

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار تحديث معلومات جواز السفر.





٣- النقر على زر اضافة في حالة لم يتم اضافة معلومات جواز السفر من قبل.

تحديث معلومات جواز السفر: البيانات الإضافية

[إلغاء](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [لليخلف](#) [التالي](#)

مجموعة العمل مجموعة عمل جامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن
ع
انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الاقسام ادناه. 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

تحديث معلومات جواز السفر

اختر وحدة: [إضافة](#) [تحديث](#) [حذف](#)

مكان الاصدار	تاريخ انتهاء الصلاحية	تاريخ الإصدار	المهنة كما بجواز السفر	رقم جواز السفر	يوجد لدي جواز سفر	اختبار الحالة
					نعم	<input checked="" type="radio"/>

[إلغاء](#) [حفظ لوقت لاحق](#) [لليخلف](#) [التالي](#)

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

٤- استكمال معلومات جواز السفر ثم النقر على تطبيق.

تحديث معلومات جواز السفر

[إلغاء](#) [تطبيق](#)

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنتسأة
رقم الموظف
مجموعة العمل مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

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

* يوجد لدي جواز سفر

رقم جواز السفر

المهنة كما بجواز السفر

تاريخ الإصدار

تاريخ انتهاء الصلاحية

مكان الاصدار

[إلغاء](#) [تطبيق](#)

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

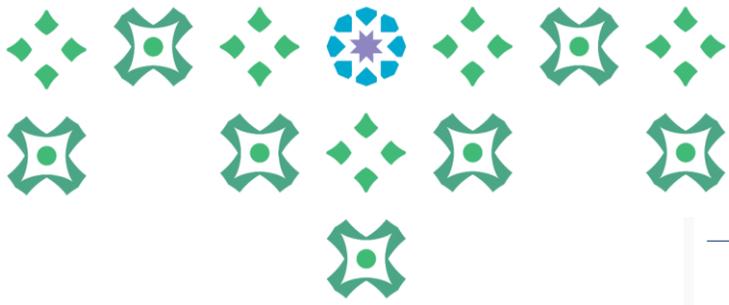
حول هذه الصفحة جملة السرية

حقوق النشر (c) مفضلة لأرنا لل ٢٠١٦ كافة الحقوق محفوظة

ملاحظات مهمة:

- رقم جواز السفر يجب أن يحتوي على أرقام أو أحرف إنجليزية فقط.
- يجب ان لا يتجاوز طول رقم جواز السفر عن عشرة خانات.





٥- النقر على زر تحديث في حالة عمل تحديث على معلومات جواز سفر مضاف مسبقاً.

تحديث معلومات جواز السفر: البيانات الإضافية

التالي | للخلف | حفظ لوقت لاحق | إلغاء

مجموعة العمل مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

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

تحديث معلومات جواز السفر

اختر وحدة:	حذف	تحديث	إضافة
اختيار الحالة	يوجد لدى جواز سفر	رقم جواز السفر	المهنة كما بجواز السفر
نعم	تاريخ الإصدار	تاريخ انتهاء الصلاحية	مكان الاصدار

التالي | للخلف | حفظ لوقت لاحق | إلغاء

التنظيف الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

٦- تعديل البيانات المطلوبة ومن ثم النقر على تطبيق.

الختم الذاتي للموظفين

التنظيف الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

تحديث معلومات جواز السفر

التطبيق | إلغاء

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف
مجموعة العمل

مجموعة عمل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

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

* يوجد لدى جواز سفر

نعم

رقم جواز السفر

M54861

المهنة كما بجواز السفر

موظف

تاريخ الإصدار

٠٦/٠٩/١٤٤١

تاريخ انتهاء الصلاحية

٠٦/٠٩/١٤٤٥

مكان الاصدار

الرياض

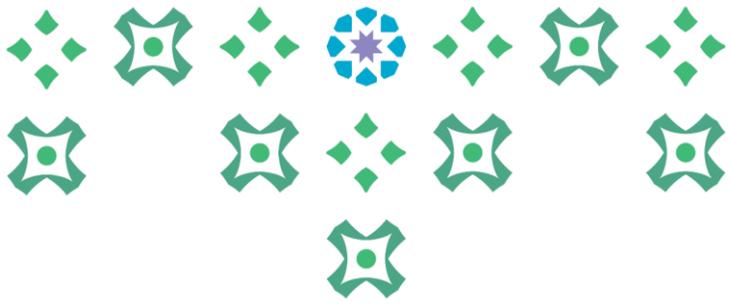
التطبيق | إلغاء

التنظيف الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات تعليمات

حقوق النشر (c) مطروقة لأرسل ٢٠١١ كفة الحقوق مطروقة

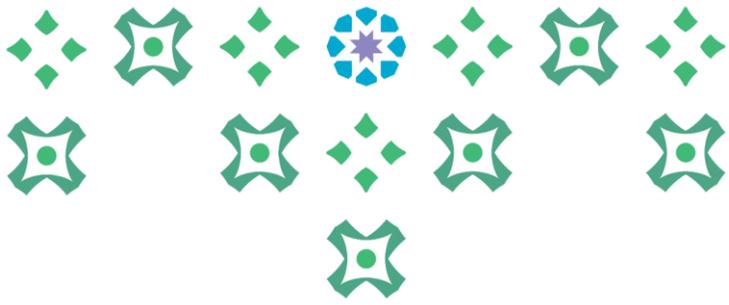
حول هذه الصفحة | جملة السرية





طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة

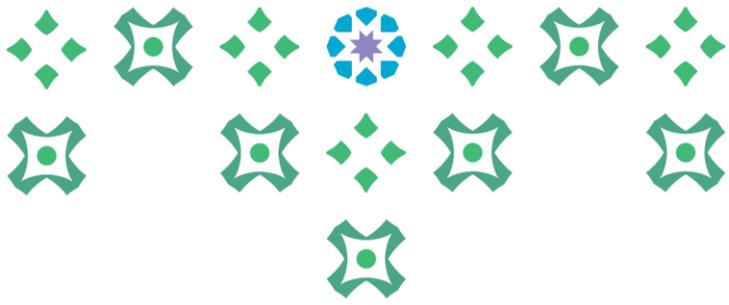




١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة.





٣- النقر على زر موافق.

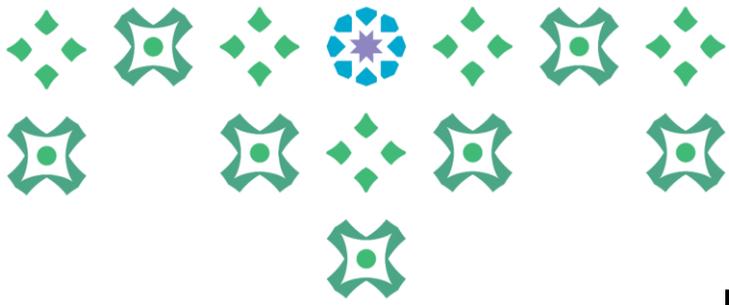
تقديم طلب جديد

ما نوع الطلب المراد تنشغيله؟

طلب منفرد
يسمح لك ذلك بتقديم طلب فردي

مجموعة طلبات
يسمح لك ذلك بتقديم مجموعة طلبات محددة مسبقا

إلغاء موافق



٤- اختيار الاسم بالنقر على زر.

تقديم الطلب

تفعيل هذا الطلب...

نسخ...

اسم

وحدة التشغيل

المعاملات

اللغة

إعدادات اللغة...

خيارات معالجة الأخطاء

في هذه الأوقات...

تفعيل الوظيفة

في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإتمام...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسخ

التبليغ

طباعة إلى

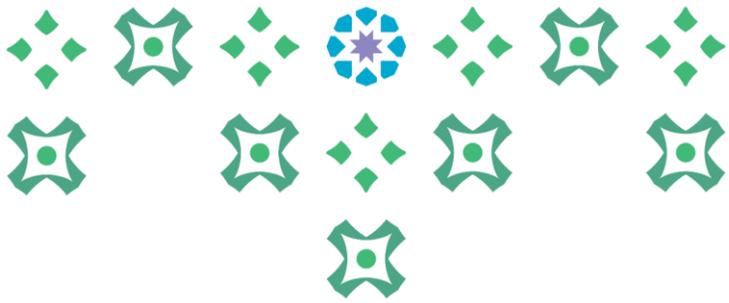
خيارات...

خيارات التسليم

إلغاء

تقديم

تعليمات

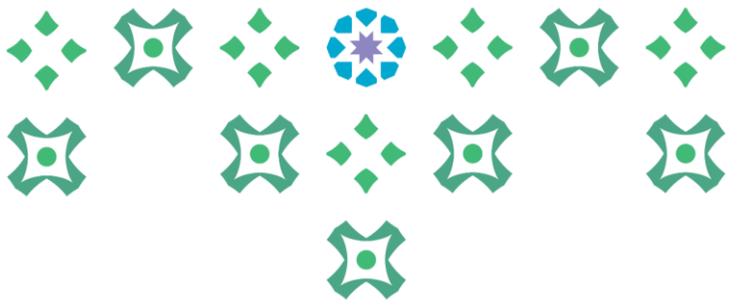


٥- اختيار اسم الخطاب المراد طباعته ثم النقر على زر موافق .

اسماء الخطابات التي يمكن طباعتها :

- طباعة خطاب تعريف بالراتب باللغة الإنجليزية.
- طباعة خطاب تعريف على رأس العمل باللغة الإنجليزية.
- طباعة خطاب تعريف بالراتب.
- طباعة خطاب تعريف على رأس العمل.
- طباعة شهادة تجديد.
- طباعة شهادة تعريف بمحرم متعاقد.

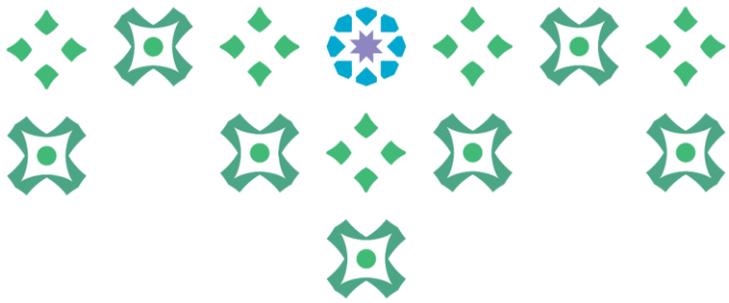




٦- النقر على زر.



٧- سوف تظهر معلومات الخطاب ثم النقر على زر موافق .



٨- النقر على زر تقديم.

تقديم الطلب

تشغيل هذا الطلب...

اسم: طباعة خطاب تعريف على رأس العمل

وحدة التشغيل:

المعاملات: من يومه الأمر- ١٤٤٢/٠٣/٢٤

اللغة: عربي

إعدادات اللغة... | خيارات معالجة الأخطاء

في هذه الأوقات... | تشغيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن | الجدول...

عند الإنهاء... | حفظ كل ملفات المخرجات

التسقي: PNU_EMP_LETTER_R1 | خيارات...

التبليغ:

طباعة إلى: noprint | خيارات التسليم

إلغاء | **تقديم** | تعليمات

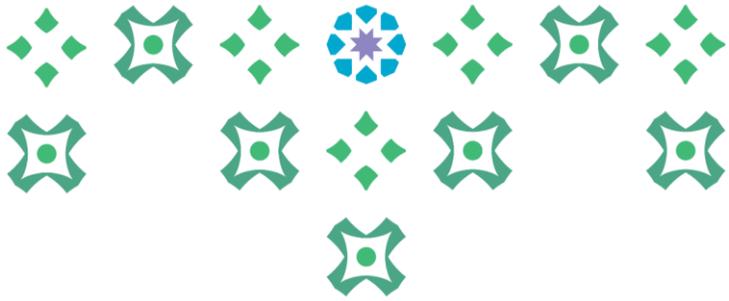
٩- النقر على زر لا لعدم تقديم طلب آخر.

فأر

تم تقديم طلب.
(معرف طلب=١٠٣٥٥٤٥٦)

هل تقدم طلب آخر؟

لا | نعم

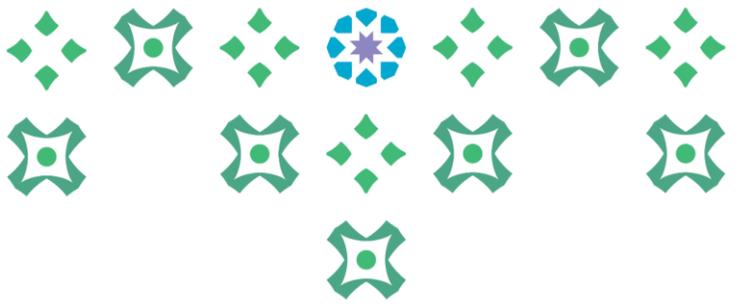


١٠- النقر على تبويب عرض ثم اختيار طلبات.



١١- النقر على زر بحث.

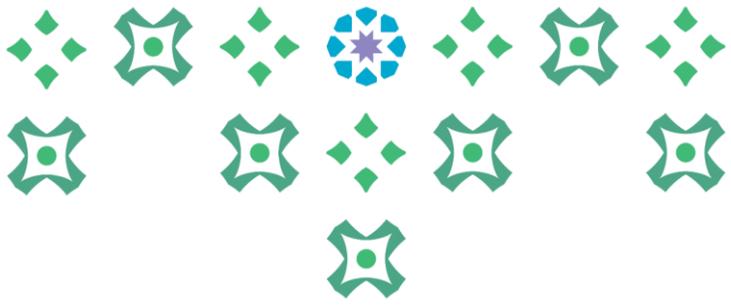




١٢- يجب الانتظار حتى تكون المرحلة تام أمام اسم الخطاب المراد طباعته.

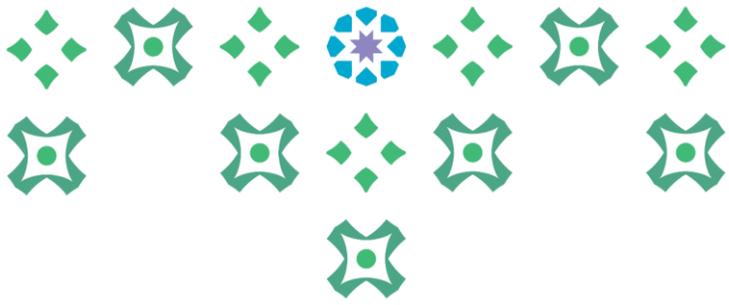


١٣- النقر على زر عرض المخرجات.



طباعة الخطابات والتعاريف من داخل أو خارج الجامعة

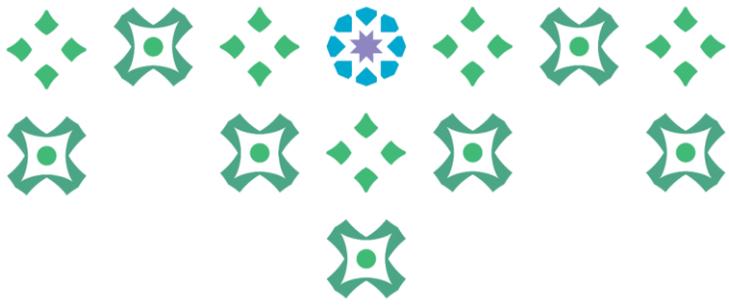




١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طباعة الخطابات والتعاريف من داخل أو خارج الجامعة.





٣- في اسم البرنامج يتم النقر على ايقونة المكبر .

اسم

المعاملات

النسق

مراجعة

جدولة الطلب: الاسم

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٤ تالي

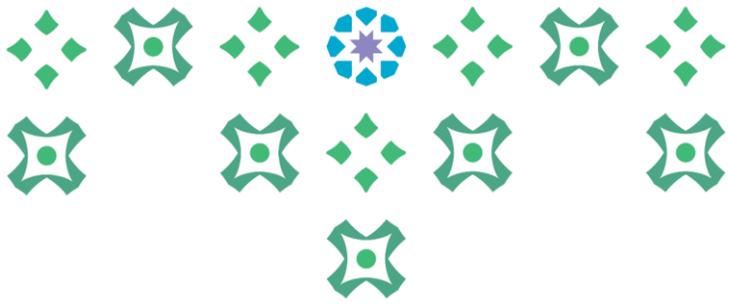
نسخ الطلب

اسم البرنامج

اسم الطلب

يمكن استخدام الاسم فيما بعد للبحث عن هذا الطلب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٤ تالي



انتقال

٤- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

٥- يتم تحديد اسم البرنامج المراد طباعته ثم النقر على زر اختيار.

اسماء الخطابات التي يمكن طباعتها :

- طباعة خطاب تعريف بالراتب باللغة الإنجليزية.
- طباعة خطاب تعريف على رأس العمل باللغة الإنجليزية.
- طباعة خطاب تعريف بالراتب.
- طباعة خطاب تعريف على رأس العمل.
- طباعة شهادة تجديد.
- طباعة شهادة تعريف بمحرم متعاقد.

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: اسم البرنامج

إلغاء اختيار

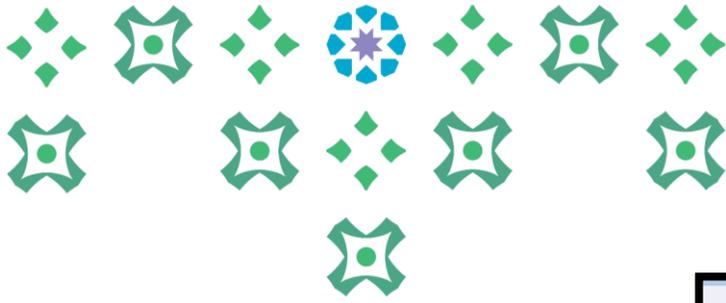
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب اسم البرنامج

انتقال

النتائج

اسم التطبيق	اسم البرنامج	اختيار سريع	اختيار
Custom Applications	طباعة إخلاء الطرف الخارجي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة اخلاء الطرف الأكاديمي - الخارجي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة اخلاء الطرف الأكاديمي - الداخلي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة اخلاء الطرف الاداري - الداخلي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة خطاب تعريف بالراتب باللغة الإنجليزية		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة خطاب تعريف على رأس العمل باللغة الإنجليزية		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	طباعة خطاب تعريف راتب		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	طباعة خطاب تعريف على رأس العمل		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	طباعة شهادة تجديد عقد		<input type="radio"/>



٦- يتم النقر على زر تالي.

الاسم المعاملات

جدولة الطلب: الاسم

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٤ تالي

نسخ الطلب
 طلب جديد

اسم البرنامج طباعة خطاب تعريف على رأس العمل

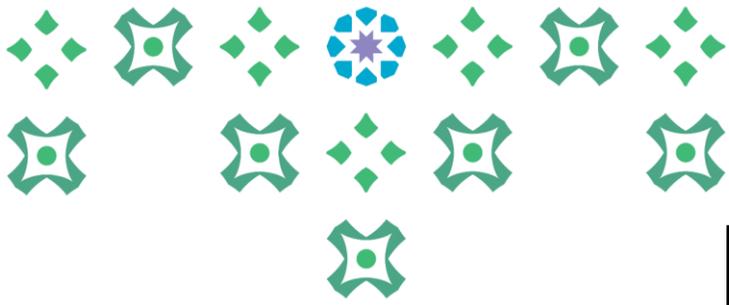
اسم الطلب

يمكن استخدام الاسم فيما بعد للبحث عن هذا الطلب

اعدادات اللغة

اختيار الكل | اختيار لاشيء

اختيار*	اللغة*	المنطقة*	الحرف الرقمي
<input type="checkbox"/>	إنجليزي أمريكي	الولايات المتحدة	
<input checked="" type="checkbox"/>	عربي	المملكة العربية السعودية	..



٧- في حقل خطابات التعريف المعتمدة يتم النقر على ايقونة المكبر

الاسم المعاملات

جدولة الطلب: المعاملات

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ للخلف الخطوة ٢ من ٤ تالي

اسم البرنامج طباعة خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الطلب

خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية

انتقال

٨- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

٩- يتم تحديد الخطاب المراد طباعته ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية

إلغاء اختيار

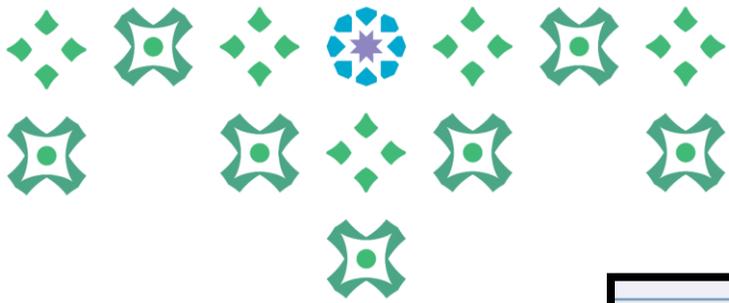
يبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية	تاريخ تقديم الطلب	ملاحظات
<input type="radio"/>		من يومه الأمر-١٤٤٢/٠٣/٢٤	٢٠٢٠/١١/١٠ ٠٠:٠٠:٠٠	



١٠- يتم النقر على زر التالي.

اسم البرنامج طباعة خطاب تعريف على رأس العمل
اسم الطلب

جدولة الطلب: المعاملات

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ للخلف الخطوة ٢ من **تالي**

* خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية | من يهمة الأمر-٢٤/٠٢/١٤٤٢

١١- يتم النقر على زر التالي.

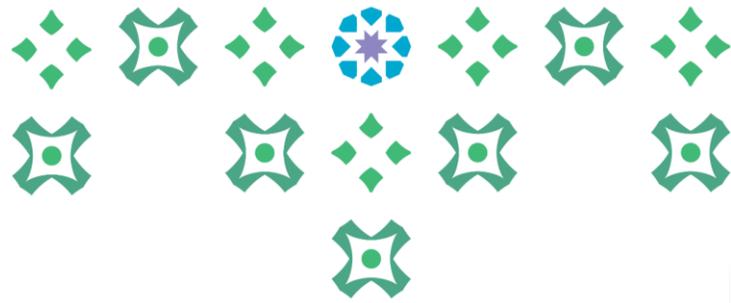
اسم البرنامج طباعة خطاب تعريف على رأس العمل
اسم الطلب
اعداد النسق

جدولة الطلب: التسق

إلغاء تنفيذ للخلف الخطوة ٢ من **تالي**

*التنسيق	*لغة الغالب	*اسم الغالب	*بالنسبة للغة
PDF	عربية	PNU_EMP_LETTER_R1	عربي

١٢- يتم النقر على زر تنفيذ.



الاسم

المعاملات

جدولة الطلب: مراجعة

إلغاء للخلف الخطوة ٤ من تنفيذ

الاسم

اسم برنامج التزامن
اسم الطلب
وحدة التشغيل
إعدادات اللغة

اللغة المنطقة	الحرف الرقمي
عربي المملكة العربية السعودية،،	

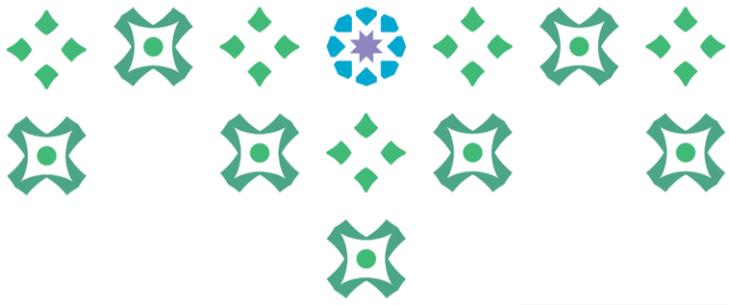
المعاملات

خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية من يهمة الأمر-٢٤/٠٢/١٤٤٢

النسق

إعدادات النسق

بالنسبة للغة اسم القالب	اللغة	صيغة المخرجات
عربي	عربية	PDF



١٣- يتم النقر على زر موافق.

المعلومات (i)

تم حدولة طلب طباعة خطاب تعريف على رأس العمل. معرف الطلب هو ١٠٢٥٥٨٣٧

موافق

١٤- يتم النقر على زر تجديد .

١٥- يتم النقر على الأيقونة في حقل المخرجات أمام الخطاب المراد



الطلب طباعته

عرض آخر 24 ساعة ▾ ذهاب

تقديم الطلب بحث

تجديد

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	تاريخ الجدولة	التفاصيل	المخرجات	إعادة النشر
١٠٢٥٥٨٣٧	طباعة خطاب تعريف على رأس العمل	تام	عادي	١٣:٢٥:٥٢ ٢٤/٠٣/١٤٤٢			
١٠٢٥٥٤٥٦	طباعة خطاب تعريف على رأس العمل	تام	عادي	١٢:٢٠:١٩ ٢٤/٠٣/١٤٤٢			
١٠٢٥٤٦٢٤	PER_PEOPLE_EXTRA_INFO (اختبار تنبيه الحدث)	تام	خطأ	١٠:٠٨:١٧ ٢٤/٠٣/١٤٤٢			



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

للاستفسارات التقنية التواصل مع وحدة الدعم التقني على البريد

HR-GRP@pnu.edu.sa

