

دليل الاستخدام الخدمات الذاتية طلب إجازة-نظام رصد

المحتويات

المحتويات

إجراء الإجازات

خطوات إجراء طلب إجازة

2

3

4

إجراء الإجازات

الإجازات هي أيام الراحة التي يحصل عليها الموظف نتيجة مده استحقها أو نتيجة قوة قهرية وفقاً للمراجع الخاصة به. ويوجد أنواع مختلفة من الإجازات محددة في النظام وفقاً لقانون الخدمة المدنية. وسيقوم الموظفون بتقديم الإجازات من خلال منصة الخدمة الذاتية للموظفين سواء للسعوديين أو لغير السعوديين.

خطوات إجراء طلب إجازة

أولاً: قم بالدخول على منصة الخدمات الذاتية للجامعة (<http://e.ksu.edu.sa>) ومن ثم اختيار خدمة الاجازات.

ثانياً: قم بتسجيل الدخول باسم المستخدم الخاص بالخدمات الالكترونية للجامعة واختيار لغة واجهة الموقع

1

User

Password

Language

AR - عربي

2

Log On

Change Password

اسم بإدخال قم
المرور وكلمة المستخدم

واجهة لغة باختيار قم
المستخدم

ثالثاً: قم بالضغط على "إنشاء طلب إجازة" كما هو موضح في الصورة

HCM Employee Applications1 Travel خارج الدوام إنشاء طلب إجازة إفادة المجالس إفادة اللجان الموظف (HCM) اعتمادات المدير - صندوق الوارد الخاص بي

The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: HCM Employee Applications1, Travel, خارج الدوام, إنشاء طلب إجازة, إفادة المجالس, إفادة اللجان, الموظف (HCM), and اعتمادات المدير - صندوق الوارد الخاص بي. The 'إنشاء طلب إجازة' item is highlighted with a blue underline. Below the menu is a large light gray area representing the application interface. In the center of this area is a white rectangular button with a dashed border, containing the text 'إنشاء طلب إجازة' and a blue icon of a person with an upward-pointing arrow. Two blue callout boxes with white text and numbered boxes (1 and 2) are overlaid on the interface. Callout 1 points to the button and contains the text 'قم باختيار "إنشاء طلب إجازة"'. Callout 2 points to the button and contains the text 'على بالضغط قم "إجازة طلب إنشاء"'. At the bottom right of the interface, the text 'خارج الدوام' is partially visible.

رابعاً: قم بالضغط على إنشاء طلب جديد أسفل الشاشة.

The screenshot displays a mobile application interface. At the top, there is a search bar with the text "ابحث" (Search) and a magnifying glass icon. Below the search bar, a notification is shown with the date "02/01/2022" and the text "تم تنفيذ الطلب بنجاح" (Request completed successfully). In the bottom left corner, there is a button labeled "+ طلب جديد" (New Request). A blue speech bubble with the text "على الضغط قم 'جديد طلب'" (Press to create 'New Request') points to this button. A small box with the number "1" is positioned above the speech bubble.

خامسا: في شاشة بيانات الطلب يوجد 3 أقسام

القسم الأول: يتم إدخال نوع الإجازة، تاريخ بداية الإجازة، ومدتها. سيتم احتساب حقل تاريخ انتهاء الإجازة تلقائيا من النظام. الرمز "*" يعني أن الحقل إجباري ويجب تعبئته ليتم إرسال الطلب.

طلب جديد

1

حقول بتعبئة قم الطلب

بيانات الطلب

الموافقات

التعليقات

المرفقات

نوع الإجازة*:
24.10.2022

تاريخ الطلب:

تاريخ بداية الإجازة*:
dd.MM.YYYY

مدة الإجازة*:

تاريخ نهاية الإجازة:

خامسا:

القسم الثاني: عند النزول لأسفل في شاشة بيانات الطلب ستظهر الحقول المخصصة للعنوان وهي حقول اختيارية.

العنوان ▾

العنوان:

صندوق البريد:

الرمز البريدي:

رقم الفاكس:

رقم الهاتف:

هاتف المنزل:

رقم الجوال:

البريد الالكتروني:

الموقع الالكتروني:

ارسال الطلب

خامسا:

القسم الثالث: عند النزول لأسفل شاشة بيانات الطلب ستظهر الحقول المخصصة لكل نوع إجازة، وهي تظهر حسب نوع الإجازة الذي تم اختياره

- حقول الإجازة المرضية (الرمز " * " يعني أن الحقل إجباري ويجب تعبئته)

البيانات الطبية ▾

<p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">* مصدر التقرير الطبي:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> ▾ </div>	<p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">* تاريخ التقرير الطبي:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> 📅 <input style="width: 80%;" type="text" value="dd.MM.YYYY"/> </div>	<p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">* رقم التقرير الطبي:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 25px;"></div>
<p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">هل تم إجراء عملية جراحية <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">هل من ضمنهم استشاري <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">* عدد الأطباء المشرفين على الحالة:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 25px;"></div>
<p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">* تاريخ خطاب الموافقة:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> 📅 <input style="width: 80%;" type="text" value="dd.MM.YYYY"/> </div>	<p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">* رقم خطاب الموافقة:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 25px;"></div>	<p style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">* الجهة المسؤولة عن منح الإجازة:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 25px;"></div>

- حقول إجازة المرافقة

بيانات القراية		
درجة القراية :	صلة القراية:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
بيانات المرافق		
بداية المهمة :	مدة المهمة:	تاريخ نهاية المهمة:
<input type="text" value="dd.MM.YYYY"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
رقم خطاب جهة عمل المرافق :	تاريخ خطاب جهة عمل المرافق:	عنوان المرافق:
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd.MM.YYYY"/>	<input type="text"/>
اسم المرافقة :	جهة العمل :	سبب اجازة المرافقة :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- حقول إجازة الوفاة

بيانات القرابة ∨

صلة القرابة:

درجة القرابة :

ارسال الطلب

سادسا: قم بإرفاق أي مستندات إن وجدت طريق الانتقال إلى شاشة المرفقات

1

على الضغط قم
لإضافة الأيقونة
المطلوب الملف

الموافقات

التعليقات

المرفقات

بيانات الطلب

+

↓

×

0%

معلق

2

تسمية إعادة يمكن
خلال من المرفق
أيقونة على الضغط
التعديل

سابعاً: قم بإضافة أي تعليقات إن وجدت عن طريق الانتقال لشاشة التعليقات.

الموافقات | **التعليقات** | المرفقات | بيانات الطلب

أضف شيئاً ما هنا

1

التعليق بكتابة قم خانة في المطلوب التعليقات

2

على بالضغط قم الارسال أيقونة


اكتب تعليقاً هنا

Reply · 18:50:24 02.01.2022


3

التعليق بيانات ستظهر التعليقات خانة أسفل


ثامنا: عند الانتقال لشاشة الموافقات سيمكنك الاطلاع على عدد الموافقات المطلوبة لاعتماد الطلب والموظفين الذين سيقومون بقبول أو رفض الطلب مع حالة الموافقة بجانب كل موظف. يمكن الرجوع لهذه الشاشة لمتابعة حالة الطلب




الموافقات



التعليقات



المرفقات



بيانات الطلب

م	الاسم	تاريخ الاستلام	وقت الاستلام	الحالة	تاريخ التنفيذ	وقت التنفيذ
01			00:00:00			00:00:00
02			00:00:00			00:00:00

2

على بالضغط قم
ليتم "الطلب ارسال"
إرساله

1

بيانات ستظهر
في الطلب موافقات
الشاشة هذه

ارسال الطلب