

# دليل الاستخدام لنظام SAP الخدمات الذاتية الموافقة على طلب إجازة

## المحتويات

2	المحتويات
3	إجراء الإجازات
4	خطوات الموافقة على طلب إجازة ( لجميع المدراء وأصحاب الصلاحية )

## 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 الموافقة على طلب إجازة (لجميع المدراء وأصحاب الصلاحية)

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

**ثانياً:** قم بتسجيل الدخول واختيار لغة واجهة الموقع

1

User

Password

Language

AR - عربي

2

اسم بإدخال قم  
المرور وكلمة المستخدم

واجهة لغة باختيار قم  
المستخدم

Log On

Change Password

ثالثاً: بالضغط على "صندوق الوارد الخاص بي" للاطلاع على الطلبات المستلمة

The screenshot shows the SAP HCM interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the text 'الصفحة الرئيسية'. Below this, there is a menu with several items: 'Travel', 'خارج الدوام', 'Leave Request', 'الموظف (HCM)', and 'اعتمادات المدير - صندوق الوارد الخاص بي'. The 'اعتمادات المدير - صندوق الوارد الخاص بي' item is highlighted with a red box. Below the menu, there is a notification card for 'صندوق الوارد الخاص بي' with the text 'كل البنود' and a large number '3' with a checkmark icon. A blue callout box with the number '1' points to the menu item, containing the text 'اعتمادات " باختيار قم المدير"'. Another blue callout box with the number '2' points to the notification card, containing the text 'صندوق " على اضغط " بي الخاص الوارد"'. The text 'الموظف (HCM)' is visible at the bottom right of the notification card area.

رابعاً: بعد اختيار الطلب، يمكنك الاطلاع على تفاصيل الطلب ومعلومات مقدم الطلب ومن ثم رفضه أو قبوله عن طريق الضغط على "اعتماد أو "رفض" أسفل الشاشة. عند رفض الطلب لابد من كتابة تعليق في خانة التعليقات

تفاصيل الطلب 67

رقم الموظف: [ ]  
منطقة الموظفين: [ ]  
الايميل: [ ]  
اسم الموظف: [ ]

منطقة الموظفين الفرعية: [ ]  
الادارة: [ ]  
الوظيفة: [ ]

1

مقدم بيانات ستظهر  
الشاشة أعلى الطلب

2

بين بالتنقل قم  
على للاطلاع الشاشات  
المرسل الطلب تفاصيل

3

على بالضغط قم  
"رفض" أو "اعتماد"

الموافقات | التعليقات | المرفقات | بيانات الطلب

تاريخ الطلب: \*

الموظف المكلف بأعمال الموظف المجاز: \*

رفض | اعتماد

خامسا: لكتابة تعليق قم بالانتقال لشاشة "التعليقات واتبع التعليمات في الأسفل

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

**سادسا:** بعد اعتماد جميع المدراء وأصحاب الصلاحية للإجازة يمكن التأكد من تسجيل الإجازة في نظام SAP عن طريق الذهاب لشاشة PA20 ونوع المعلومات 2001

مزيد

خروج

3

نص نوع المعلومات

نص نوع المعلومات	الحالة
<input type="radio"/> الإجراءات	✓
<input type="radio"/> تنظيمي تعيين	✓
<input type="radio"/> شخصية بيانات	✓
<input type="radio"/> عناوين	
<input type="radio"/> البنك تفاصيل	✓
<input type="radio"/> المعالون/العائلة أفراد	✓
<input type="radio"/> إعاقة	

فترة

فترة

من: 01.01.1800 إلى: 31.12.9999

اليوم

الكل

من تاريخ حالي

إلى تاريخ حالي

الفترة الحالية

الأسبوع الحالي

الشهر الحالي

الأسبوع الماضي

الشهر الماضي

السنة الحالية

اختيار

1

تحديد مباشر

نوع المعلومات: 2001

ن.ف.