

SAP دليل الاستخدام لنظام الخدمات الذاتية الموافقة على طلب إجازة

المحتويات

المحتويات

إجراء الإجازات

خطوات الموافقة على طلب إجازة (لجميع المدراء وأصحاب الصلاحية)

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 الموافقة على طلب إجازة (جميع 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

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- 1** (in a blue box) points to the "User" and "Password" input fields. A blue callout bubble next to it contains the text: "قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور" (Enter the username and password).
- 2** (in a blue box) points to the "Language" dropdown menu, which is currently set to "AR - عربي". A blue callout bubble next to it contains the text: "قم باختيار لغة واجهة المستخدم" (Select the language of the user interface).
- Below the language dropdown is a blue "Log On" button.
- Below the "Log On" button is a link that says "Change Password".

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

الصفحة الرئيسية SAP

Travel خارج الدوام Leave Request الموظف (HCM) **اعتمادات المدير - صندوق الوارد الخاص بي**

1 قم باختيار "اعتمادات المدير"

2 اضغط على "صندوق الوارد الخاص بي"

صندوق الوارد الخاص بي
كل البنود

3 ✓

الموظف (HCM)

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

منطقة الموظفين الفرعية: []

الإدارة: []

الوظيفة: []

رقم الموظف: []

منطقة الموظفين: []

الايمل: []

اسم الموظف: []

1

ستظهر بيانات مقدم الطلب أعلى الشاشة

2
3



الموافقات



التعليقات



المرفقات



بيانات الطلب

قم بالتنقل بين الشاشات للاطلاع على تفاصيل الطلب المرسل

قم بالضغط على "اعتماد" أو "رفض"

الموظف المكلف بأعمال الموظف المجاز: *

رفض

اعتماد

تاريخ الطلب: *

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

الموافقات

التعليقات

المرفقات

بيانات الطلب

أضف شيئاً ما هنا

1

قم بكتابة التعليق المطلوب في خانة التعليقات

2

قم بالضغط على أيقونة الارسال

اكتب تعليقاً هنا

Reply · 18:50:24 02.01.2022

3

ستظهر بيانات التعليق أسفل خانة التعليقات