

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

نظام إدارة الموارد الحكومية - تيسير

دليل طباعة التقارير لمنسقات الجهات





الإدارة العامة للموارد البشرية – فريق تطوير أنظمة الموارد البشرية - تيسير



سجل التغييرات

مرجعية التغيير	المسئول	النسخة	التاريخ
	فريق تطوير أنظمة الموارد البشرية	1	۱۵ مارس ۲۰۱۷

المراجعون

المنصب	الاسم

التوزيع

المكان	الاسم	رقم النسخة
		`
		۲
		٣

ملحوظة لحامل هذه الوثيقة:

في حالة حصولك على نسخة إلكترونية من هذه الوثيقة وإعادة طبعها يرجى إضافة اسمك على خطاب توضيحي منها بهدف التوثيق الصحيح لها.

في حالة حصولك على نسخة ورقية من هذه الوثيقة يرجى إضافة اسمك على الصفحة الأولى منها بهدف التوثيق الصحيح لها.





الفهرس



الإدارة العامة للموارد البشرية – فريق تطوير أنظمة الموارد البشرية - تيسير



- اختيار تنفيذ الطلبات من صلاحية جامعة الأميرة نورة منسقات الجهات











اختيار التقرير من خلال النقر على نهاية خانة الاسم .

	عبد الرحمن - منسفات الجهات
	🗙 تقديم الطلب
	ڪشغرل هذا المللب
	الاسم
	وحدة التشغيل
	المعاملات
	اللغة
إعدادات اللَّحِهُ	
	حفي هذه الأوقلك

- تظهر صفحة محددات البحث : إدخال الفترة المراد الاستعلام عنها كتاريخ بداية وتاريخ نهاية
 - الزامي.

	🗙 ثقريم الطلب
	- تشغيل هذا الطلب
بسخ	
le la companya de la	
نقرين المستعين بالاجازة في فترة محددة - خاص بدل جهة فقط	الاسم
	وحدة التشغيل
	المعاملات
عربى	اللغة
إعدادات اللغية	
	في هذه الأوقات
	المعاملات
من کاریخ : ۲ ۰/۰۹/۱۵	
إلى ناريخ : ۲ ۰۳/۰۰/۰۰	
الإدارة / الكلية :	
الأعبر الأحياة الأحلاة	كديمين العرار ويترون جزر المتأورة
سد ہے جب سم سب ہوج ارجان	مسترن الدوب بدون مدر - ومن ا
فوع الاجازة إ	
الجنس	
مرافق إلغام مسح بنطيمات	

- النقر على موافق





- النقرعلى تقديم

0		🗙 نقرم الطب
		- تشغیل هذا الطلب
بسخ		
	نقرير المنمنسين بالأجلزة في فنرة محددة - خاص بكل جهة فقدً	الاسم
		وحدة التسغيل
	:::::128A/x0/128A;8×/x1/x1	المعاملات
	عربى	اللغة
فبإلراك معالجة الأخطاء	إعدادات اللغة	
		في هذه الأوقات
الجدول	في أسرع وقت ممكن	تشغيل الوظيفة
]
		_عند الإثمام
	🗹 حفظ كل ملغات المخرجات	
خېارات	PNU_LEAVE_SUMMARY_SECURED	النسئ
		الثبليخ
	noprint	طباعة إلى
إلغاو	يقرم	كبليمك
L		

النقر على لا في حال عدم الرغبة في تقدم طلب آخر







· اختيار **عرض** من الشريط العلوي في الصفحة ثم **اختيار طلبات** .

ائرات نافذة تعليمات 4 🕹 🕹 🕥 🗶 👘 🎁 🖄 🥪 کے 😂 🌍 🖉 4	ملف تعرير عرض عائلة اي الأن الأن عائلة الأن عالمة الأن الأن عائلة الأن الأن الأن الأن الأن الأن الأن الأن
	- النقرعلى بحث.
	 ٢ ٤ ٤ ٤ ٢ ٤ ٢ ٢ ٢ ٢٠٠٠ عن طلالت ١ الطلوات التالية ١ الطلوات الجاري تتيعيلها ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢
المحمومة الطلبات في الاستعلام	خليج الإضام [السوغة [المرحلة] الطالب]
معرف الطلب تعديد عدد الأبام المطلوب عرضتها: V	نزيېب بواسطه ر نتوم طلب چدېد

- النقر على عرض المخرجات .

							🗙 🛒 🖄 الطلبات
	نتغز طلب جديد			بحث عن طلبات		ئ <u>ى</u> دىد البرانات	
				الرئيسى			معرف الطلب
	المعاملات	الموقف	المرحلة			الاسم	
	, alrajhi bank , ۱۸۷۷۹, رکبدین قسم ال	علاي	<u>کام</u>		لرائب	طباعة خطاب تعريف با	1892284
	, alrajhi bank , ۱۸۷۷۹, رئېس قىم ال	علاي	کلم		لرائب	طباعة خطاب تعريف با	18947518
							Ī
							Ī
			j				<u>i</u>
	and the second second			مرجد العارية		0.10	SIENI.
	عرمن المعرجية			عرص البحس		ciation c	
	عرض سجل الانخلال			المشحيص		و المثلب	(LL)
l							





- ١-اختيار طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة من قائمة الخدمة الذاتية للموظفين
 - ۲-النقر على RUN
 - ٣-اختيار طلب منفرد ثم النقر على موافق
 - ٤- النقر على خانة الأسم لإظهار كافة التقارير المتاحة على النظام
 - ٥-اختيار التقرير المطلوب و إدخال محددات البحث ثم النقر على موافق
 - ٦-النقر على موافق
 - ٧- النقر على تقديم
 - ۸-النقر على لا
 - ٩-اختيار عرض من شريط الأدوات العلوي ثم طلبات
 - ١٠- النقر على بحث
 - النقر على عرض المخرجات





طلب المساعدة من مسؤول الدعم لنظام الخدمة الذاتية

- التواصل مع مسؤول دعم نظام الخدمة الذاتية مباشرة: تحويلة 43133 43151 43134
 - إرسال بريد إلكتروني لفريق دعم نظام الخدمة الذاتية بتفاصيل المشكلة مع صورة ملتقطة لرسالة الخطأ الظاهرة لك : البريد الإلكتروني dfsa-ss@pnu.edu.sa





الإدارة العامة للموارد البشرية – فريق تطوير أنظمة الموارد البشرية - تيسير