

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

# نظام إدارة الموارد الحكومية - تيسير

دليل طباعة التقارير لمنسقات الجهات



## سجل التغييرات

التاريخ	النسخة	المسئول	مرجعية التغيير
١٥ مارس ٢٠١٧	١.٠	فريق تطوير أنظمة الموارد البشرية	

## المراجعون

الاسم	المنصب

## التوزيع

رقم النسخة	الاسم	المكان
١		
٢		
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.

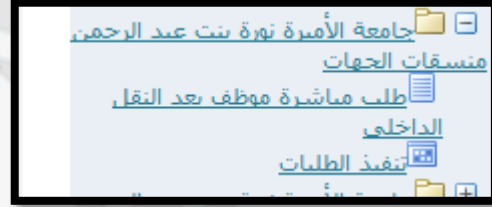
في حالة حصولك على نسخة ورقية من هذه الوثيقة يرجى إضافة اسمك على الصفحة الأولى منها بهدف التوثيق الصحيح لها.

## الفهرس

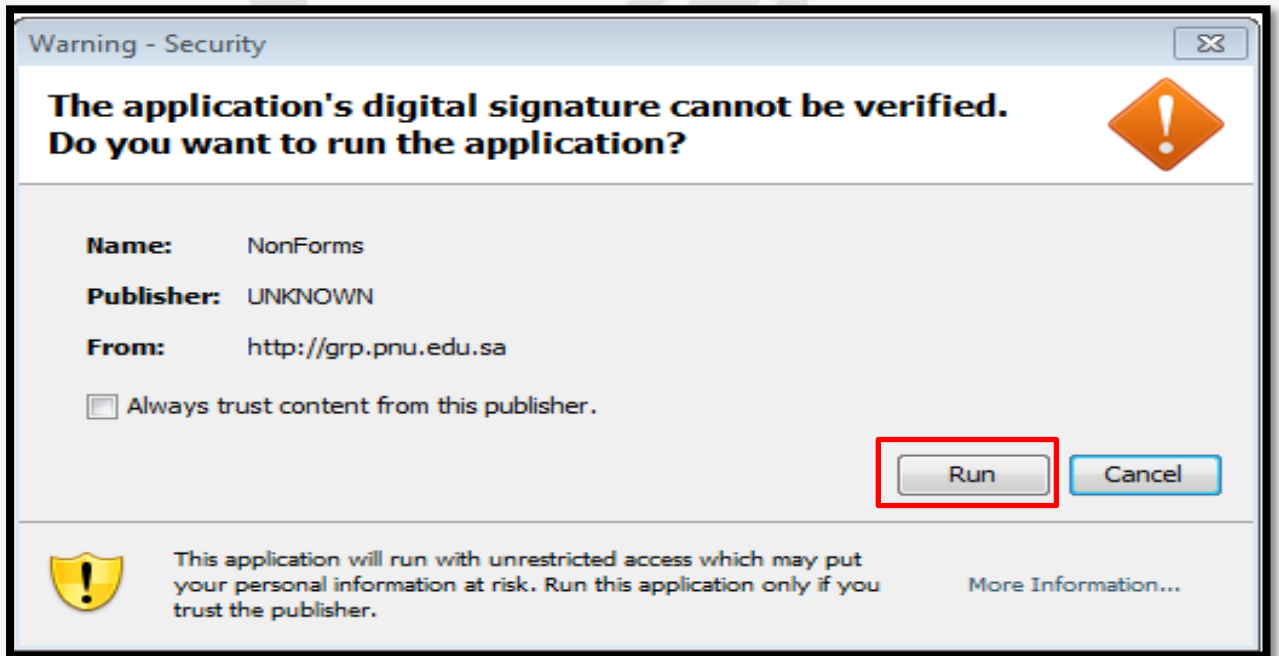
٤	وصف طباعة تقارير الإجازات لمنسقات الجهات
٨	طباعة التقارير - خطوات نصية
٩	طلب المساعدة من مسؤول الدعم لنظام الخدمة الذاتية



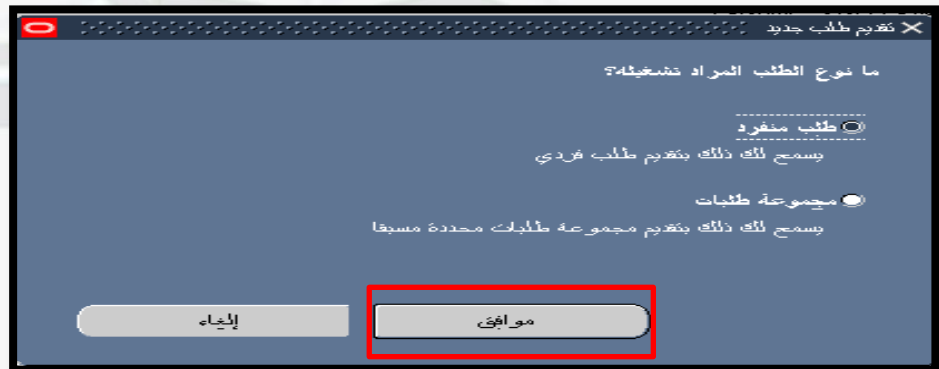
- اختيار تنفيذ الطلبات من صلاحية جامعة الأميرة نورة منسقات الجهات



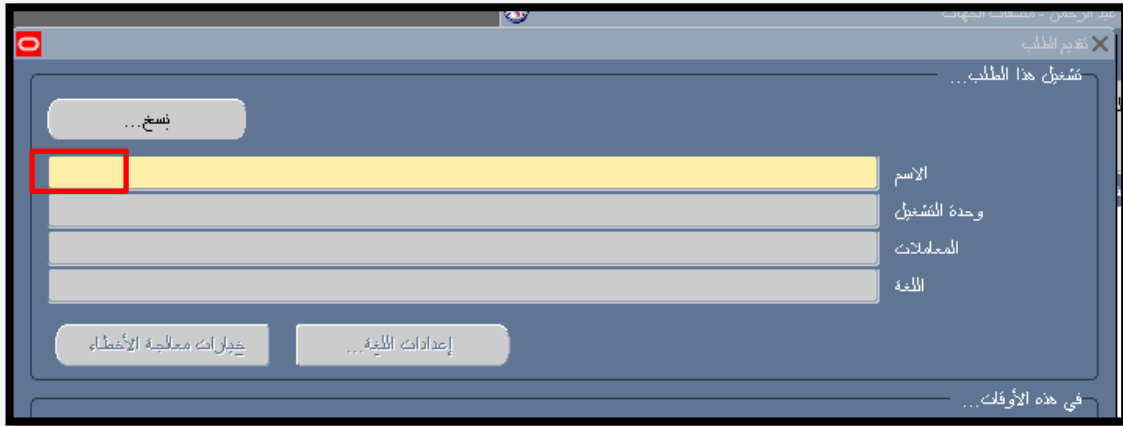
- النقر على زر Run



- النقر على طلب منفرد. ثم موافق.

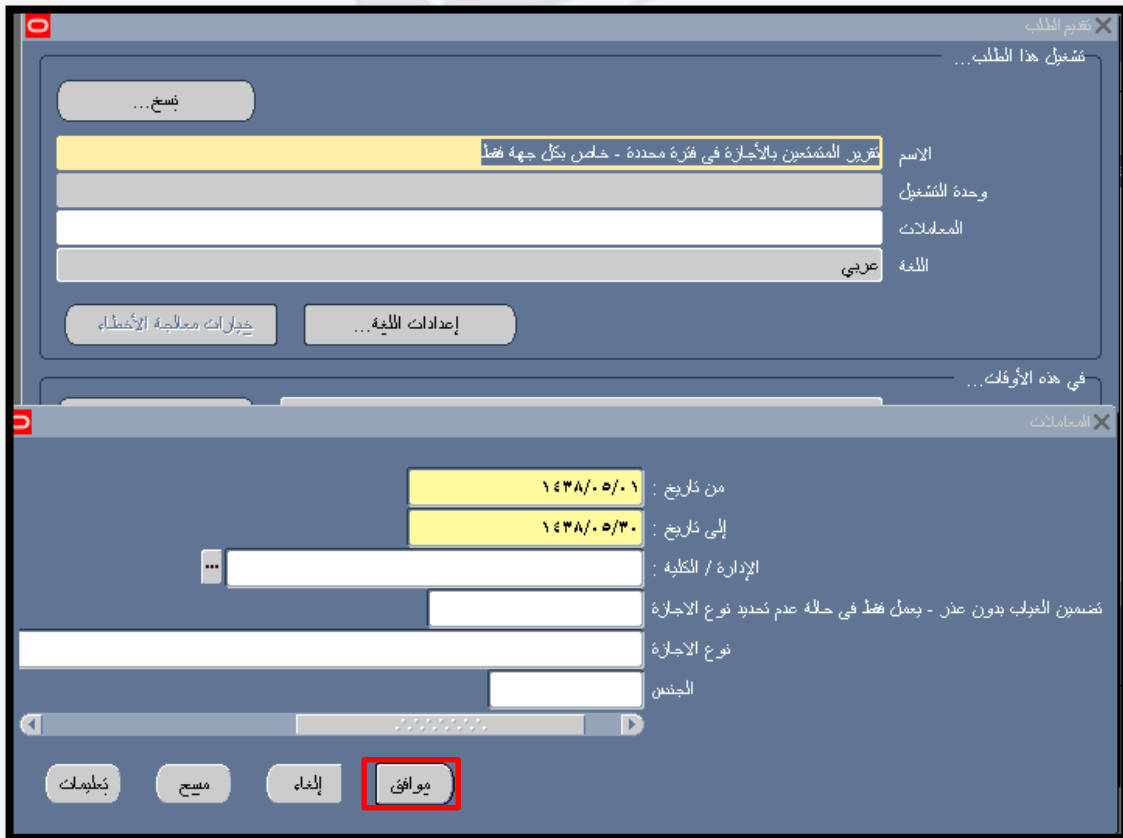


- اختيار التقرير من خلال النقر على نهاية خانة الاسم .



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

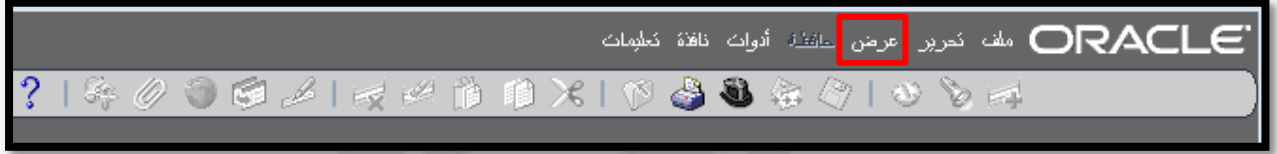
- النقر على موافق



- النقر على تقديم

- النقر على لا في حال عدم الرغبة في تقديم طلب آخر

- اختيار عرض من الشريط العلوي في الصفحة ثم اختيار طلبات .



- النقر على بحث.



- النقر على عرض المخرجات .



- ١- اختيار طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة من قائمة الخدمة الذاتية للموظفين
- ٢- النقر على RUN
- ٣- اختيار طلب منفرد ثم النقر على موافق
- ٤- النقر على خانة الاسم لإظهار كافة التقارير المتاحة على النظام
- ٥- اختيار التقرير المطلوب وإدخال محددات البحث ثم النقر على موافق
- ٦- النقر على موافق
- ٧- النقر على تقديم
- ٨- النقر على لا
- ٩- اختيار عرض من شريط الأدوات العلوي ثم طلبات
- ١٠- النقر على بحث
- ١١- 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](mailto:dfsa-ss@pnu.edu.sa)

