



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

الدليل الإجرائي الخدمة الذاتية للموظفين – تيسير طلب وطباعة تعريف على رأس العمل و الراتب

الإدارة العامة للموارد البشرية
وحدة الدعم التقني- نظام تيسير



طلب خطاب تعريف على رأس العمل

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار خطاب تعريف على رأس العمل.



٣- النقر على زر إضافة.

خطاب تعريف على رأس العمل: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

رقم الموظف ٥٤٦٧
مجموعة العمل مجموعة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

خطاب تعريف على رأس العمل

اختر وحدة: حذف تحديث إضافة

اختيار الحالة	لغة الخطاب	تصنيف الجهة	مسمى الجهة	مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى	تاريخ تقديم الطلب	ملاحظات
<input checked="" type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من بومه الأمر		٢٢/١١/١٤٤١	
<input type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من بومه الأمر		١٣/٠٢/١٤٤٢	

إلغاء

٤- في لغة الخطاب يتم النقر على ايقونة المكبر

خطاب تعريف على رأس العمل

تطبيق إلغاء

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء.

* لغة الخطاب

تصنيف الجهة

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٣/١٤٤٢

ملاحظات

انتقال

٥- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

٦- يتم تحديد لغة الخطاب ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار لغة الخطاب

إلغاء اختيار

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

بحث حسب لغة الخطاب

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	لغة الخطاب	البيان
<input type="radio"/>		الانجليزية	English
<input type="radio"/>		العربية	Arabic

جول هذه الصفحة

٧- في تصنيف الجهة يتم النقر على ايقونة المكبّر

خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* لغة الخطاب

تصنيف الجهة

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٣/١٤٤٢

ملاحظات

انتقال

٨- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

٩- يتم تحديد تصنيف الجهة ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: تصنيف الجهة

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض المعلومات، ثم انقر زر "ذهاب"

بحث حسب تصنيف الجهة

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تصنيف الجهة
<input type="radio"/>		أخرى
<input type="radio"/>		بنوك
<input type="radio"/>		تعليم
<input type="radio"/>		سفارات
<input type="radio"/>		مؤسسات
<input type="radio"/>		مستشفيات
<input type="radio"/>		مصالح حكومية
<input type="radio"/>		هيئات
<input type="radio"/>		وزارات



١٠- في حقل مسمى الجهة يتم النقر على ايقونة المكبر

خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* لغة الخطاب

* تمديد الحزمة

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

ملاحظات



انتقال

١١- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر
١٢- يتم تحديد مسمى الجهة ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: مسمى الجهة

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب مسمى الجهة

النتائج

اختيار	اختيار سريع	مسمى الجهة
<input type="radio"/>		أخرى - برجاء الادخال في الحقل أدناه
<input type="radio"/>		من يهमे الأمر

[حول هذه الصفحة](#)

تطبيق

١٣- ثم النقر على زر

خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* لغة الخطاب Arabic

* تصنيف الجهة

* مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٣/١٤٤٢

ملاحظات

التالي

١٤ - ثم انقر على زر التالي

خطاب تعريف على رأس العمل: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

رقم الموظف ٥٤٦٧
مجموعة العمل مجموعة

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

يقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

خطاب تعريف على رأس العمل

اختر وحدة: حذف | تحديث | إضافة

اختيار الحالة	لغة الخطاب	تصنيف الجهة	مسمى الجهة	مسمى الجهة فى حالة اختيار أخرى	تاريخ تقديم الطلب	ملاحظات
<input type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		٢٢/١١/١٤٤١	
<input type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		١٢/٠٢/١٤٤٢	
<input checked="" type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		٢٤/٠٢/١٤٤٢	

إلغاء

تنفيذ

١٥- بعد تعبئة كامل البيانات يتم النقر على تنفيذ.

خطاب تعريف على رأس العمل: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا
للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

خطاب تعريف على رأس العمل

المقترح	تصنيف الجهة
أخرى	مسمى الجهة
من يهمله الأمر	لغة الخطاب
العربية	تاريخ تقديم الطلب
٢٤/٠٢/١٤٤٢	

تأكيد

تم تطبيق التغييرات

الصفحة الرئيسية

** يتم طباعة التعريف من خلال خطوات طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة (تم الشرح في جزئية الطباعة)

طلب خطاب تعريف راتب

- ١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.
- ٢- اختيار خطاب تعريف على رأس العمل.



٣- النقر على زر إضافة.

خطاب تعريف راتب: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

رقم الموظف ٥٤٦٧
مجموعة العمل مجموعة

انقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

خطاب تعريف راتب

اختر وحدة: | حذف | تحديث | إضافة

اختيار الحالة	لغة الخطاب	تصنيف الجهة	مسمى الجهة	مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى	تاريخ تقديم الطلب	ملاحظات
<input checked="" type="radio"/>	العربية Arabic	بنوك	البنك الأهلي		٢٦/٠٨/١٤٣٧	
<input type="radio"/>	العربية Arabic	بنوك	البنك الأهلي		٠٥/٠١/١٤٤١	
<input type="radio"/>	العربية Arabic	أخرى	من يهमे الأمر		٢٨/٠٤/١٤٤١	
<input type="radio"/>	الانجليزية English	أخرى	من يهमे الأمر		٠٤/٠٦/١٤٤١	
<input type="radio"/>	العربية	أخرى	من يهमे الأمر		٢١/١١/١٤٤١	



٤- في لغة الخطاب يتم النقر على ايقونة المكبر

خطاب تعريف راتب

تطبيق إلغاء

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* لغة الخطاب

* تصنيف الجهة

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٣/١٤٤٢

ملاحظات



٥- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

٦- يتم تحديد لغة الخطاب ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار لغة الخطاب

إلغاء اختيار

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهب"

بحث حسب لغة الخطاب

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	لغة الخطاب	البيان
<input type="radio"/>		الانجليزية	English
<input type="radio"/>		العربية	Arabic

جول هذه الصفحة

٧- في تصنيف الجهة يتم النقر على ايقونة المكبّر

خطاب تعريف راتب

تطبيق إلغاء

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* لغة الخطاب

تصنيف الجهة

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٣/١٤٤٢

ملاحظات

خطاب تعريف راتب

انتقال

٨- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

٩- يتم تحديد تصنيف الجهة ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: تصنيف الجهة

إلغاء اختيار

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض المعلومات المطلوبة، ثم انقر زر "ذهاب"

بحث حسب تصنيف الجهة

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	تصنيف الجهة
<input type="radio"/>		أخرى
<input type="radio"/>		بنوك
<input type="radio"/>		تعليم
<input type="radio"/>		سفارات
<input type="radio"/>		مؤسسات
<input type="radio"/>		مستشفيات
<input type="radio"/>		مصالح حكومية
<input type="radio"/>		هيئات
<input type="radio"/>		وزارات



١٠- في حقل مسمى الجهة يتم النقر على ايقونة المكبر

خطاب تعريف راتب

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* لغة الخطاب

* تصنيف الجهة

مسمى الجهة

مسمى الجهة في حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٣/١٤٤٢

ملاحظات



انتقال

١١- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

١٢- يتم تحديد مسمى الجهة ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: مسمى الجهة

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب مسمى الجهة

النتائج

اختيار	اختيار سريع	مسمى الجهة
<input type="radio"/>		أخرى - برجاء الادخال في الحقل أدناه
<input type="radio"/>		من يهमे الأمر

[حول هذه الصفحة](#)

تطبيق

١٣- ثم النقر على زر

خطاب تعريف راتب

إلغاء تطبيق

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة

أدخل أي تغييرات أدناه. انقر تقديم للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء والعودة إلى الصفحة السابقة

* لغة الخطاب العربية
Arabic

* تصنيف الجهة أخرى

* مسمى الجهة أمن يهमे الأمر

مسمى الجهة فى حالة اختيار أخرى

تاريخ تقديم الطلب ٢٤/٠٢/١٤٤٢

ملاحظات

التالي

١٤- ثم انقر على زر التالي

خطاب تعريف راتب: البيانات الإضافية

إلغاء حفظ لوقت لاحق للخلف التالي

رقم الموظف ٥٤٦٧
مجموعة العمل مجموعة

عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
اسم الموظف

يقر تحديث أو إضافة لإجراء التغييرات على الأقسام أدناه. انقر التالي للاستمرار في هذا الإجراء أو انقر للخلف للعودة إلى الصفحة السابقة أو انقر إلغاء لإلغاء هذا الإجراء أو انقر حفظ لوقت لاحق لإنهاء الإجراء لاحقاً

خطاب تعريف على رأس العمل

اختر وحدة: حذف | تحديث | إضافة

ملاحظات	تاريخ تقديم الطلب	مسمى الجهة فى حالة اختيار أخرى	مسمى الجهة	تصنيف الجهة	لغة الخطاب	اختيار الحالة
	٢٢/١١/١٤٤١		من يهमे الأمر	أخرى	العربية Arabic	<input type="radio"/>
	١٢/٠٢/١٤٤٢		من يهमे الأمر	أخرى	العربية Arabic	<input type="radio"/>
	٢٤/٠٢/١٤٤٢		من يهमे الأمر	أخرى	العربية Arabic	<input checked="" type="radio"/>

إلغاء

تنفيذ

١٥- بعد تعبئة كامل البيانات يتم النقر على تنفيذ.

خطاب تعريف راتب: مراجعة

إلغاء صفحة قابلة للطباعة حفظ لوقت لاحق للخلف تنفيذ

اسم الموظف
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة
راجع التغييرات التي تم إجراؤها، وقم بإرفاق مستندات الدعم إذا كان ذلك مطلوبًا
للإشارة إلى بنود تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

خطاب تعريف راتب

المقترح	تصنيف الجهة
أخرى	مسمى الجهة
من يهمله الأمر	لغة الخطاب
العربية	تاريخ تقديم الطلب
٢٤/٠٢/١٤٤٢	

تأكيد

تم تطبيق التغييرات

الصفحة الرئيسية

** يتم طباعة التعريف من خلال خطوات طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة (تم الشرح في جزئية الطباعة)

طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة.

الإعداد الشخصي

الخدمة الذاتية للموظفين

الخدمة الذاتية للموظفين

صلاحيه التدريب للموظفين

طلب تذاكر الصف للمتقاعدين

طلب تأشيرة خروج وعودة للمتقاعدين

معلومات التواصل للموظفين

تحديث معلومات جواز السفر

طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة

طباعة الخطابات والتعاريف من داخل أو خارج الجامعة

٣- النقر على زر موافق.

تقديم طلب جديد

ما نوع الطلب المراد نشغيله؟

طلب منفرد
يسمح لك ذلك بتقديم طلب فردي

مجموعة طلبات
يسمح لك ذلك بتقديم مجموعة طلبات محددة مسبقا

إلغاء موافق



٤- اختيار الاسم بالنقر على زر.

تفعيل هذا الطلب ...

نسخ ...

...

...

...

الاسم

وحدة التشغيل

المعاملات

اللغة

خيارات معالجة الأخطاء

إعدادات اللغة ...

في هذه الأوقات ...

الجدول ...

تفعيل الوظيفة في أسرع وقت ممكن

عند الإتمام ...

حفظ كل ملفات المخرجات

خيارات ...

خيارات التسليم

النسق

التبليغ

طباعة إلى

إلغاء

تقديم

تعليمات

٥- اختيار اسم الخطاب المراد طباعته ثم النقر على زر موافق .

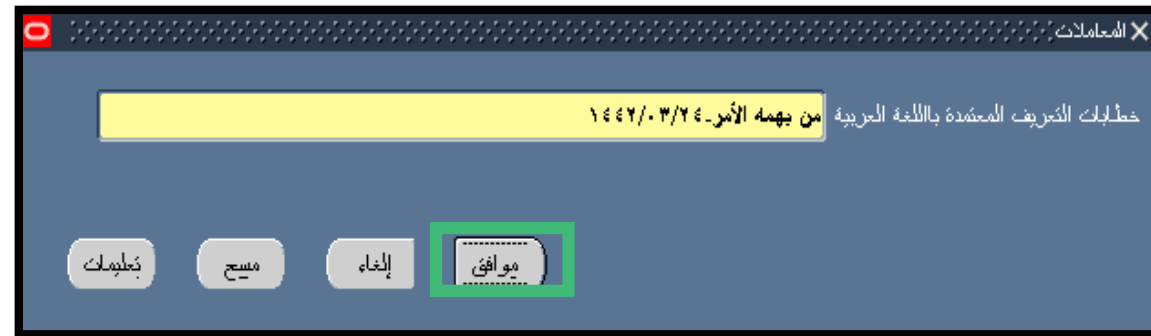
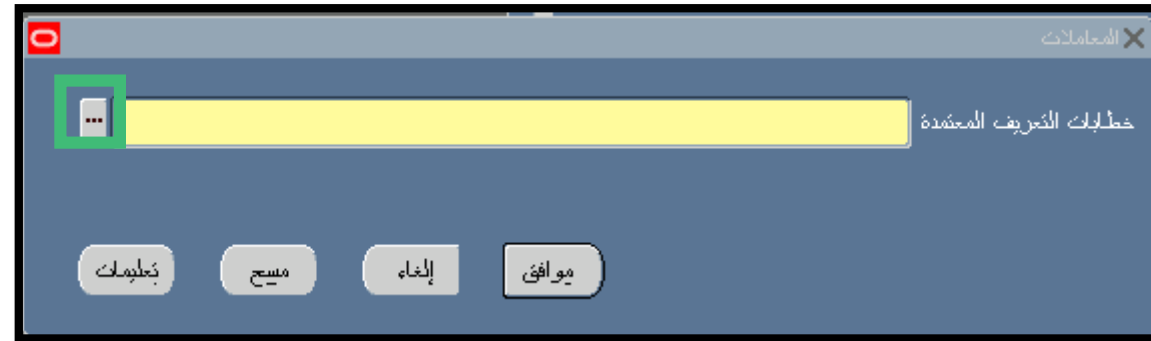
اسماء الخطابات التي يمكن طباعتها :

- طباعة خطاب تعريف بالراتب باللغة الإنجليزية.
- طباعة خطاب تعريف على رأس العمل باللغة الإنجليزية.
- طباعة خطاب تعريف بالراتب.
- طباعة خطاب تعريف على رأس العمل.
- طباعة شهادة تجديد.
- طباعة شهادة تعريف بمحرم متعاقد.





٦- النقر على زر.



٧- سوف تظهر معلومات الخطاب ثم النقر على زر موافق .

٨- النقر على زر تقديم.

تقديم الطلب

تشغيل هذا الطلب...

اسم: طباعة خطاب تعريف على رأس العمل

وحدة التشغيل:

المعاملات: من يومه الأمر- ١٤٤٢/٠٣/٢٤

اللغة: عربي

إعدادات اللغة... | خيارات معالجة الأخطاء

في هذه الأوقات...

تشغيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإنهاء...

حفظ كل ملفات المخرجات

التسقي: PNU_EMP_LETTER_R1

التبليغ:

طباعة إلى: noprint

خيارات... | خيارات التشغيل

إلغاء | **تقديم** | تعليمات

٩- النقر على زر لا لعدم تقديم طلب آخر.

فأر

تم تقديم طلب.
(معرف طلب=١٠٣٥٥٤٥٦)

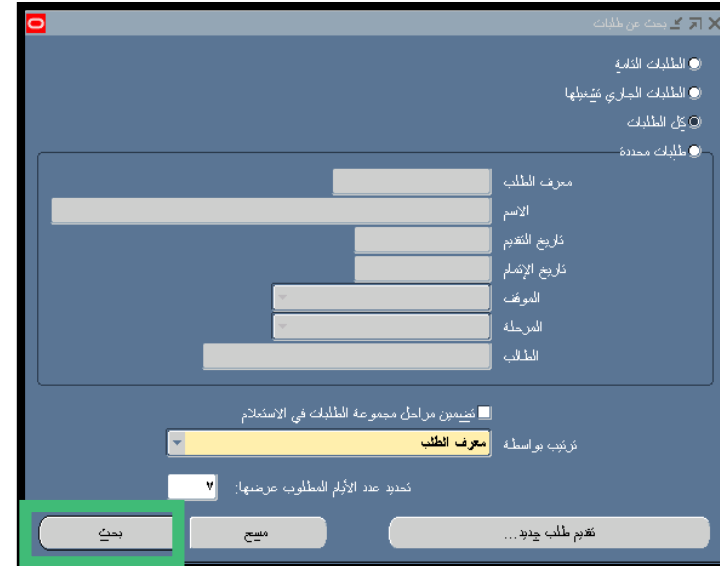
هل تقدم طلب آخر؟

لا | نعم

١٠- النقر على تبويب عرض ثم اختيار طلبات.



١١- النقر على زر بحث.



١٢- يجب الانتظار حتى تكون المرحلة تام أمام اسم الخطاب المراد طباعته.

معلومات	الاسم	المرحلة	اسم الخطاب	معرف الطلب
١٤٧٤٥٧٥ . مدير ادارة عمليات الموارد	علي	تام	طباعة خطاب تعريف على رأس المرز	١٠٣٥٥٤٥٦
APPS, PER_PERSON_EXTR	علي	تام		١٠٣٥٤٦٢٤
	علي	تام		١٠٣٤٩٢٥٧
	علي	تام		١٠٣٤٩٢٥٢
	علي	تام		١٠٣٤٨٥٦٢
	علي	تام		١٠٣٤٨٥٥٥

١٣- النقر على زر عرض المخرجات.

طباعة الخطابات والتعاريف من داخل
أو خارج الجامعة

١- اختيار الخدمة الذاتية للموظفين.

٢- اختيار طباعة الخطابات والتعاريف من داخل أو خارج الجامعة.

الإعداد الشخصي

الخدمة الذاتية للموظفين

- طلب تذاكر الصنف للمتقاعدين
- طلب تأشيرة خروج وعودة للمتقاعدين
- معلومات التواصل للموظفين
- تحديث معلومات جواز السفر
- طباعة التقارير وخطابات التعريف المعتمدة
- طباعة الخطابات والتعاريف من داخل أو خارج الجامعة

الخدمة الذاتية للموظفين

صلاحيه التدريب للموظفين

٣- في اسم البرنامج يتم النقر على ايقونة المكبر .

اسم
المعاملات
النسق
مراجعة

جدولة الطلب: الاسم
* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٤ التالي

نسخ الطلب
اسم البرنامج
اسم الطلب

يمكن استخدام الاسم فيما بعد للبحث عن هذا الطلب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٤ التالي

انتقال

٤- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

٥- يتم تحديد اسم البرنامج المراد طباعته ثم النقر على زر اختيار.

اسماء الخطابات التي يمكن طباعتها :

- طباعة خطاب تعريف بالراتب باللغة الإنجليزية.
- طباعة خطاب تعريف على رأس العمل باللغة الإنجليزية.
- طباعة خطاب تعريف بالراتب.
- طباعة خطاب تعريف على رأس العمل.
- طباعة شهادة تجديد.
- طباعة شهادة تعريف بمحرم متعاقد.

Internet Explorer - البحث والاختيار من قائمة القيم

بحث واختيار: اسم البرنامج

إلغاء اختيار

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب اسم البرنامج

انتقال

النتائج

اسم التطبيق	اسم البرنامج	اختيار سريع	اختيار
Custom Applications	طباعة إخلاء الطرف الخارجي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة اخلاء الطرف الأكاديمي - الخارجي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة اخلاء الطرف الأكاديمي - الداخلي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة اخلاء الطرف الاداري - الداخلي		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة خطاب تعريف بالراتب باللغة الإنجليزية		<input type="radio"/>
Custom Applications	طباعة خطاب تعريف على رأس العمل باللغة الإنجليزية		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	طباعة خطاب تعريف راتب		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	طباعة خطاب تعريف على رأس العمل		<input type="radio"/>
الموارد البشرية	طباعة شهادة تجديد عقد		<input type="radio"/>

٦- يتم النقر على زر التالي.

الاسم المعاملات

جدولة الطلب: الاسم

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ الخطوة ١ من ٢ **تالي**

نسخ الطلب
 طلب جديد

اسم البرنامج طباعة خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الطلب

يمكن استخدام الاسم فيما بعد للبحث عن هذا الطلب

إعدادات اللغة

اختيار الكل | اختيار لا شيء

اختيار*	اللغة*	المنطقة*	الحرف الرقمي
<input type="checkbox"/>	إنجليزي أمريكي	الولايات المتحدة	
<input checked="" type="checkbox"/>	عربي	المملكة العربية السعودية	،،

٧- في حقل خطابات التعريف المعتمدة يتم النقر على ايقونة المكبر

الاسم المعاملات

جدولة الطلب: المعاملات

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ للخلف الخطوة ٢ من ٤ تالي

اسم البرنامج طباعة خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الطلب

خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية

انتقال

٨- سيتم فتح الشاشة ادناه يتم النقر على زر

٩- يتم تحديد الخطاب المراد طباعته ثم النقر على زر اختيار.

بحث واختيار: خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية

إلغاء اختيار


بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية

انتقال

النتائج

اختيار	اختيار سريع	خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية	تاريخ تقديم الطلب	ملاحظات
<input type="radio"/>		من يومه الأمر-١٤٤٢/٠٣/٢٤	٢٠٢٠/١١/١٠ ٠٠:٠٠:٠٠	

١٠- يتم النقر على زر تالي.

الاسم المعاملات

جدولة الطلب: المعاملات

* تشير إلى حقل مطلوب

إلغاء تنفيذ للخلف الختوة ٢ من **تالي**

اسم البرنامج طباعة خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الطلب

* خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية | أمن يهमे الأمر-٢٤/٠٢/١٤٤٢

١١- يتم النقر على زر تالي.

الاسم المعاملات التسق

جدولة الطلب: التسق

إلغاء تنفيذ للخلف الختوة ٢ من **تالي**

اسم البرنامج طباعة خطاب تعريف على رأس العمل

اسم الطلب

اعداد التسق

*النسبة للغة	*اسم القالب	*لغة القالب	*التنسيق
عربي	PNU_EMP_LETTER_R1	عربية	PDF

١٢- يتم النقر على زر تنفيذ.

الاسم

المعاملات

جدولة الطلب: مراجعة

إلغاء للخلف الخطوة ٤ من تنفيذ

الاسم

اسم برنامج التزامن طباعة خطاب تعريف على رأس العمل
اسم الطلب
وحدة التشغيل

اعدادات اللغة

اللغة المنطقة	الحرف الرقمي
عربي المملكة العربية السعودية	،

المعاملات

خطابات التعريف المعتمدة باللغة العربية من يهمة الأمر-٢٤/٠٢/١٤٤٢

النسق

اعدادات النسق

النسبة للغة اسم القالب	اللغة	صيغة المخرجات
عربي	عربية	PDF
PNU_EMP_LETTER_R1		

١٣- يتم النقر على زر موافق.

المعلومات (i)

تم جدولة طلب طباعة خطاب تعريف على رأس العمل. معرف الطلب هو ١٠٢٥٥٨٣٧

موافق

١٤- يتم النقر على زر تجديد .

١٥- يتم النقر على الأيقونة في حقل المخرجات أمام الخطاب المراد



الطلب طباعته

عرض آخر 24 ساعة ▼ ذهاب

تقديم الطلب بحث

تجديد

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقف	تاريخ الجدولة	التفاصيل	المخرجات	إعادة النشر
١٠٢٥٥٨٣٧	طباعة خطاب تعريف على رأس العمل	تام	عادي	١٣:٢٥:٥٢ ٢٤/٠٣/١٤٤٢			
١٠٢٥٥٤٥٦	طباعة خطاب تعريف على رأس العمل	تام	عادي	١٢:٢٠:١٩ ٢٤/٠٣/١٤٤٢			
١٠٢٥٤٦٢٤	PER_PEOPLE_EXTRA_INFO (اختبار تنبيه الحدث)	تام	خطأ	١٠:٠٨:١٧ ٢٤/٠٣/١٤٤٢			



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University

للاستفسارات التقنية التواصل مع وحدة الدعم التقني على البريد

HR-GRP@pnu.edu.sa

