

دليل مستخدم نظام شؤون الموظفين للموظف

إعداد الموظف: نايف بن حسن العبلان



الفهرس

الصفحة	الموضوع	التسلسل	الصفحة	الموضوع	التسلسل
١٠	<u>طلب إذن بداية أو نهاية الدوام</u>	٨	٣	<u>طلب تفعيل البوابة كمسؤول</u>	١
١١	<u>طلب انتهاء مهمة</u>	٩	٤	<u>متابعة الطلبات</u>	٢
١٢	<u>صور القرارات</u>	١٠	٥	<u>البيانات الشخصية</u>	٣
١٣	<u>المسيرات</u>	١١	٦	<u>طلب إجازة</u>	٤
١٤	<u>قرارات النفقات</u>	١٢	٧	<u>طلب تعديل قرار الإجازة</u>	٥
١٥	<u>عهد الموظف</u>	١٣	٨	<u>طلب أمر إركاب</u>	٦
١٦	<u>الحضور والغياب</u>	١٤	٩	<u>استعلام أوامر الإركاب</u>	٧





شاشة طلب تفعيل البوابة كمسؤول

يجب قراءة الارشادات والتعهد اسفل الشاشة
ومن ثم التمرير بالموافقة

الطلبات الإلكترونية - الخدمات الإلكترونية - إدارة الموارد البشرية - خدمات لقرن - المراكز الإلكترونية - إدارة الموقع - الرقعة - خدمات الشركات

الترخيصية

إرسال طلب التفعيل

إرشاد

• الرجاء اختيار إرسال طلب التفعيل أو إرسال طلب التثبيت
• في حالة إرسال طلب التفعيل سيتم إرسال الطلب لإدارة شؤون الموظفين
• في حالة إرسال طلب التثبيت سيتم إرسال الطلب لإدارة تقنية المعلومات
• في حالة إرسال طلب التثبيت إن يتم التفعيل الخدمات لن

إرسال طلب تفعيل خدمة شؤون الموظفين لإدارة

لتفعيل الخدمة يرجى التأكيد على التزام التالي من قبلكم:

- بناء الهيكل التنظيمي للوحدة أو الإدارة
- تحديد رؤساء الأقسام و مديرى الإدارات للوحدة
- توزيع موظفي الوحدة على الأقسام و الإدارات التي تم بناؤها

بعد التفعيل سيتم تمكين إدارتكم و جميع موظفيكم باستخدام الخدمات الإلكترونية الآتية:

- 1 - تقديم طلب إدارة
- 2 - تقديم طلب خروج تراخيص
- 3 - تقديم طلب التذاكر
- 4 - تقديم طلب أمر لركاب
- 5 - تقديم طلب الخطأ صحفية
- 6 - تقديم طلب إضافة موظف للوحدة
- 7 - تقديم طلب إذن بداية و نهاية دوام
- 8 - تقديم طلب التوظيف الآتية الوظيفي
- 9 - استعراض الطلبات و الموافقة أو الرفض بشكل كلي

وسنقوم إرسالها بشكل كلي إلى الإدارات المختصة

و أنني مسئول مسئولية كاملة عن حسابي الخاص و ما ينتج عنه من التبعات للتطبيقات

إرسال طلب تدريب إدارة تقنية المعلومات

أوافق بالتدريب بسبب عدم القدرة على عمل الامتدادات الزمة لتفعيل الخدمة و المذكورة أعلاه

موافق



الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع خدمات الكليات مؤشرات قياس الأداء

3251 عملياتي البحث في القائمة الرئيسية

متابعة الطلبات الإلكترونية

إرشاد

- سيتم أرشفة الطلبات التي تجاوزت السنة، يمكنك متابعتها من خلال خيار "الطلبات المؤرشفة"
- في حالة وجود صلاحية لاكثر من قسم سيتم العمل على القسم المختار من صلاحية الدخول اضغط هنا

الإدارات

الإدارة العامة لتقنية المعلومات الأقسام إدارة الخدمات الالكترونية

نوع الطلب حالة الطلب

رقم الطلب رقم الموظف الكل

اسم صاحب الطلب

استثناء الطلبات المرفوضة

فزر الطلبات

الطلبات المؤرشفة طلبات منتهية طلبات تم رفعها طلبات لم ترفع طلبات الجديدة طلبات شخصية

متابعة الطلبات



الارشادات

- الطلبات الشخصية : وهي تمثل الطلبات الخاصة بالموظف أو المسؤول
- طلبات جديدة : هي الطلبات المحولة له لأخذ اجراء عليها في حالة وجود صلاحية رئيس قسم او مدير
- طلبات لم ترفع : طلبات لم ترفع من قبل الموظفين لديك أو الإدارات التي تحت مسؤوليتك
- طلبات تم رفعها : هي الطلبات التي تم اخذ اجراء عليها ورفعها للمستوى الاعلى من الموافقات لاستكمال مسيرة الاعتماد ومتابعة سير الطلب
- طلبات منتهية : هي الطلبات التي وصلت للمرحلة النهائية من الاعتماد سواء بالقبول او الرفض و مدتها أقل من سنة
- طلبات المؤرشفة : منتهية ولها مدة اكثر من سنة





البيانات الشخصية

يستعرض الموظف جميع البيانات المسجلة له ضمن قاعدة البيانات

١. البيانات العامة
٢. العنوان
٣. بيانات الأسرة
٤. المؤهلات
٥. الوظائف السابقة
٦. الدورات

البيانات الشخصية			
1	2	3	4
البيانات العامة	العنوان	بيانات الأسرة	المؤهلات
اسم الموظف مكان الميلاد الجنسية الحالة الاجتماعية رقم البطاقة	الدعم سعودي متزوج	تاريخ الميلاد الجنس الديانة الأبناء	تاريخ الميلاد الجنس الديانة الأبناء
تاريخ انتهاء البطاقة رقم جواز السفر تاريخ انتهاء الجواز	١٣٥٥٣٧٤٢ ٠٧/٠١/١٤٣٨ ٣٥٥٣٦٠٩ ٠٥/٠٢/١٤٤٠	تاريخ إصدار البطاقة جهة إصدار البطاقة تاريخ إصدار الجواز جهة إصدار الجواز	١٣٥٥٣٧٤٢ ٠٧/٠١/١٤٣٨ ٣٥٥٣٦٠٩ ٠٥/٠٢/١٤٤٠
بيانات الوظيفة والراتب			
5	6	7	8
الوظائف السابقة	الدورات	الراتب	مؤهلات
رقم الموظف المرتبة مسمى الوظيفة جهة العمل الفعلية رقم قرار التعيين مصدر القرار حالة الراتب	تاريخ الميلاد الجنس الديانة الأبناء	الراتب الالتحاق بالمؤسسة رقم الحساب	رقم الموظف المرتبة مسمى الوظيفة جهة العمل الفعلية رقم قرار التعيين مصدر القرار حالة الراتب
رقم الموظف المرتبة مسمى الوظيفة جهة العمل الفعلية رقم قرار التعيين مصدر القرار حالة الراتب	١٣٥٥٣٧٤٢ ٠٧/٠١/١٤٣٨ ٣٥٥٣٦٠٩ ٠٥/٠٢/١٤٤٠	٣٣٧/٢/١٤١٥ ٣٣٧/٢/١٤١٥	١٣٥٥٣٧٤٢ ٠٧/٠١/١٤٣٨ ٣٥٥٣٦٠٩ ٠٥/٠٢/١٤٤٠
تاريخ بداية العقد تاريخ المباشرة الأولى رمز الواقعة الأخيرة رقم قرار الواقعة الأخيرة رقم تشغيل الوظيفة	تاريخ الميلاد الجنس الديانة الأبناء	تاريخ الميلاد الجنس الديانة الأبناء	تاريخ الميلاد الجنس الديانة الأبناء
٣٣٧/٢/١٤١٥ ٣٣٧/٢/١٤١٥ ١٤٤٢/١٣٣٤	١٣٥٥٣٧٤٢ ٠٧/٠١/١٤٣٨ ٣٥٥٣٦٠٩ ٠٥/٠٢/١٤٤٠	١٣٥٥٣٧٤٢ ٠٧/٠١/١٤٣٨ ٣٥٥٣٦٠٩ ٠٥/٠٢/١٤٤٠	١٣٥٥٣٧٤٢ ٠٧/٠١/١٤٣٨ ٣٥٥٣٦٠٩ ٠٥/٠٢/١٤٤٠





طلب إجازة

طلب إجازة يحتوى على

- الارشادات
- من ينوب عنه
- نوع الإجازة
- مدتها بالأيام
- تاريخ البداية وتاريخ النهاية
- حيثيات الطلب
- المرفقات
- الموافقة و التمرير

من خلال هذه الشاشة تستطيع التقديم على أي نوع من الاجازات ومن ثم متابعة الطلب حتى صدور القرار وتزويدكم بصورة منه

طلب إجازة

إرشاد

- في حالة الإجازات المرضية و المرافقة، الرجاء الضغط على زر عرض الإجازات و إختيار الإجازة المناسبة
- لفترة مؤقتة يجب ارفاق صورة من قرار المجلس أو الوحدة بالأجازة في حالة وجود صلاحية اصدار قرار الأجازة لدى الوحدة أو المجلس وذلك طبقا لتوجيهات ادارة شئون الموظفين حيث سيتم رفض طلب الأجازة لعدم وجود صلاحيات اصدار القرار لديهم
- في حالة الرغبة بمعالجة ساعات التأخير فيتم تحديد خيار احتساب الاجازة بدلا من ساعات التأخير وإختيار يوم بالشهر المكمل لليوم



اسم الموظف

من ينوب عنه

اجازة عادية

نوع الاجازة

٣٥

مدتها بالأيام

٢٦ / ٠٤ / ١٤٤٣

حتى

٢٦ / ٠٤ / ١٤٤٣

إبتداء من

إحتساب الاجازة بدلا من ساعات التأخير

إحتساب أيام غياب من رصيد الاجازة

نظرا لسفري خارج مدينة الرياض لتمتع بالاجازة السنوية

حيثيات الطلب

إرفاق ملفات

موافق



طلب تعديل قرار الإجازة



طلب إلغاء إجازة أو تعديل إجازة يجب أن يكون وفق القواعد و الأنظمة و اللوائح هذا الموظف لا يوجد لديه طلب إجازة قيد التنفيذ أي لم يتخذ عليها أي اجراء أو لم يستفد من اقل مدة وهي خمسة أيام

مرحباً بك في بوابة الموظفين tvtc.gov.sa

اسم الموظف
إجازة الموظف

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف ادارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2884 عميلاتي البحث في القائمة

الرئيسية

إضافة طلب إلغاء اجازة

الاجازات المعتمدة

عفوا ، لا توجد قرارات اجازة يمكن تعديلها

جميع الحقوق محفوظة - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ، ٢٠٢١ © TVTC



طلب أمر إركاب



يتم منحه لقاء التكاليف بمهام تستوجب
منح أمر الاركاب أو الابتعاث و الايفاد

الرئيسية

إضافة طلب أمر إركاب

إرشاد

- في حالة الاجازة و الابتعاث الضغط على اضافة مستفيدين لافادة افراد العائلة
- لتعديل بيانات رقم الحجز وموعد شراء التذاكر يجب الضغط على تعديل لادخال وتعديل قيم البيانات
- يمكن اختيار تعديل الجميع لتعديل جميع افراد العائلة بنفس قيمة اخر تعديل تم اجرائه
- يمكن تسجيل ملاحظات لوكالة السفر تخص مواعيد السفر الفعلي والمقاعد المفضلة.....الخ

لا توجد فترات مسجلة لاستخراج أمر إركاب لها

سبب الإركاب: انتداب

فترة العقد/الإركاب: لا توجد فترات مسجلة

إبتداء من: ٢٤ / ٠٥ / ١٤٤٣

حتى: ٢٤ / ٠٥ / ١٤٤٣

م	الاسم	درجة القرابة	رقم الحجز	اخر موعد لشراء التذاكر	الخطوط
	اسم الموظف	نفسه			

خط السير: مثال: الرياض - جدة - الرياض

درجة التذكرة: الدرجة السياحية المحفضة

ملاحظات لوكالة السفر (مواعيد السفر الفعلي- المقاعد المفضلة...الخ)

حيثيات الطلب



إستعلام أوامر الإركاب

يستعرض بيان تفصيلي بالتذاكر



الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف ادارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2887 عملياني البحث في القائمة

الرئيسية

عرض بيانات التذاكر

إرشاد

بيانات أوامر الإركاب المعروضة ابتداء من 1/7/1430 هـ

إختار حالة الإركاب

استعلام

الرقم	التاريخ	الحالة	إسم المستفيد	من	إلى	خط السير
7920	1430/11/2	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/7	1430/11/18	الرياض - إسطنبول - الرياض
1626	1430/11/5	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/7	1430/11/20	الرياض - القاهرة - الرياض
20411	1430/11/11	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/11	1430/11/11	الرياض - كوالالمبور - الرياض
20936	1430/11/14	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/14	1430/11/14	الرياض - الرياض - الرياض
20936	1430/11/14	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/14	1430/11/14	الرياض - الرياض - الرياض
20936	1430/11/14	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/14	1430/11/14	الرياض - الرياض - الرياض
30548	1430/11/17	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/17	1430/11/17	الرياض - تونس - الرياض
30567	1430/11/17	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/17	1430/11/17	الرياض - دبي - الرياض
36284	1430/11/18	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/18	1430/11/18	الرياض - هيوستن - الرياض
39320	1430/11/18	تم الصرف	نايف بن محمد بن عبد الله بن عبد الرحمن	1430/11/18	1430/11/18	الرياض - عمان - الرياض

عرض التذكير



طلب إذن بداية أو نهاية الدوام



- شاشة لمتابعة وقت حضور الموظف و وقت انصرافه
- ومتابعة حضور مهام العمل والبرامج التدريبية
- ادخال اعدار التأخير أو تقديم طلبات الاستئذان

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية

941 عملياتي

البحث في القائمة

الرئيسية

إضافة طلب إستئذان

إرشاد

• الرجاء مخاطبة إدارة المتابعة في حالة نسيان البصمة او وجود مشكلة بجهاز البصمة

نوع الأذن: إذن في بداية الدوام

المدة من: / / إلى: / /

وقت الحضور المتوقع: دقيقة .. ساعة ٧ ص

وقت الانصراف المتوقع: ساعة دقيقة

السبب

موافق



طلب إنهاء مهمة

يتم اختيار نوع المهمة التي سوف يتقدم الموظف بطلب إنهاءها لصرف الاستحقاق

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية خدمات الكليات

3128 عملياتي البحث في القائمة الرئيسية

إضافة طلب إنهاء مهمة

إرشاد

- إختيار مهمة من المهام الموجودة لعمل إنهاء لها
- إدخال بيانات فترات المهمة من خلال زر إنهاء المهمة كامله
- سيقوم النظام آلياً بإستقطاع أيام الانتداب - الغياب - الاجازات
- يمكن إنهاء المهمة جزئى فى حالة المهام طويلة المدة
- سيتم تقديم الطلب دون صرف مستحقات المهمة فى حالة تحديد خيار لم أعمل بالمهمة

نوع المهمة	الفترة من	الى	المدة	رقم القرار	مسلسل القرار	تاريخ القرار	جهة الانتداب/حجيات خارج الدوام
خارج دوام	١٩/٠٢/١٤٤٣	٢٠/٠٤/١٤٤٣	٤٥		٦٨٧٢٥	١٢/٠٤/١٤٤٣	إختيار
خارج دوام	٢٤/٠٤/١٤٤٠	٢٤/٠٩/١٤٤٠	١٠٨		٥٩٥٥٣	٢٩/٠٥/١٤٤٠	إختيار
خارج دوام	٠٦/٠١/١٤٣٩	٠٤/١٢/١٤٣٩	٤١		٥٤٦١٤	٠٢/٠٧/١٤٣٩	إختيار
خارج دوام	٠١/٠١/١٤٣٩	١٢/٠٤/١٤٣٩	٧١		٥٢٣٧٧	١٥/٠١/١٤٣٨	إختيار
خارج دوام	٠٩/٠٣/١٤٣٦	٢٤/٠٩/١٤٣٦	١٣٧		٤٤٨١٤	٠٢/٠٧/١٤٣٦	إختيار
خارج دوام	٠٢/٠٩/١٤٣٥	٢٤/٠٩/١٤٣٥	١٧		٤١٥٧٠	٢١/٠١/١٤٣٥	إختيار





المسيرات

- شاشة يمكن من خلالها استعراض آخر عشر عمليات صرف بالتفصيل ويمكن معرفة مسار الصرف ووضع المسير .
- يمكن للموظف البحث عن المسيرات القديمة

العمليات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2027

البحث في القائمة

الرئيسية

متابعة المسيرات

وصف النفقة
حالة المسير
التحيز
النسبة

المرتبة	وصف النفقة	شهر	نسبة	من تاريخ	إلى تاريخ	رقم المسير	البيانات
44700	مخالفات وتغويضات	1	100%	01/01/2027	31/12/2027	44700	صدر أمر صرف رقم 44700-111 وحالته حجاز
44701	خارج دوام	2	100%	01/01/2027	31/12/2027	44701	صدر أمر صرف رقم 44701-111 وحالته حجاز
44702	خارج دوام	3	100%	01/01/2027	31/12/2027	44702	صدر أمر صرف رقم 44702-111 وحالته حجاز
44703	موظفين	4	100%	01/01/2027	31/12/2027	44703	تم الإيداع رقم 44703
44704	موظفين	5	100%	01/01/2027	31/12/2027	44704	تم الإيداع رقم 44704
44705	موظفين	6	100%	01/01/2027	31/12/2027	44705	تم الإيداع رقم 44705
44706	موظفين	7	100%	01/01/2027	31/12/2027	44706	تم الإيداع رقم 44706
44707	موظفين	8	100%	01/01/2027	31/12/2027	44707	تم الإيداع رقم 44707
44708	موظفين	9	100%	01/01/2027	31/12/2027	44708	تم الإيداع رقم 44708
44709	موظفين	10	100%	01/01/2027	31/12/2027	44709	تم الإيداع رقم 44709
44710	بدل سكن / تأثيث/تجهيز	11	100%	01/01/2027	31/12/2027	44710	صدر أمر صرف رقم 44710-111 وحالته حطب

التسجيلات

البيانات	الوصف
44700	مخالفات وتغويضات

تفاصيل المسير

رقم المسير: 44700

رقم أمر الدفع: 44700

رقم عملية الإيداع: 44700

رقم أمر الصرف: 44700

تاريخ أمر الصرف: 01/01/2027

تاريخ التأكيد: 01/01/2027

أيام الغياب: 0

رقم أمر الصرف: 44700

رقم التأكيد: 44700

عدد الأيام: 30

حالة المسير: معتمد

تاريخ أمر الدفع: 01/01/2027

المرتبة الأساسي: 44700

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف إدارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2587 عطيتني

البحث في القائمة

الرئيسية

بيان قرارات النفقات

رقم القرار	تاريخ القرار	نوع الدخل	الرقم	المصدر	المبلغ
١٥٨٢٠٥	٢٧-٤/١٤٤٣	المكافآت	٤٣٤-٤٤٤	٩١٢٣٧٧٢	٣٣٥٠٠
١٥٨١٨٧٧	١٢-٤/١٤٤٣	خارج الدوام	٤٣٣٨١٨٣	٩١٢٣٥٤١	٨٠٤٠٣٧
١٥٨٠٣٤	١٤-٤/١٤٤٢	خارج الدوام	٤٢٤-٤٣٣	٩١٢٣٣٦٨	١٥٤٣٧٧٤
١٥٧٩٩٦٦	-٨-٤/١٤٤٢	خارج الدوام	٤٢٣٨٥٣٩	٩١٢٣٠٨١	١٧٨٨٣٧٧
١٥٧٨٣٢١	١٥-٦/١٤٤١	خارج الدوام	٤٢-٣٣٧	٩١٧٨٢٠٠	٤٣٤٤٣
١٥٧٨٣٢١	١٥-٦/١٤٤١	خارج الدوام	٤٢-٣٣٧	٩١٧٨٢٠٠	٤٥٩٢٩٩
١٥٧٧٩٤٢	-١٦-٤/١٤٤١	المكافآت	٤١٧٤٢٦	٩١٧٦٠٩٣	٣٨٠٣٥
١٥٧٧٨١٦	٣-٦/٣/١٤٤١	خارج الدوام	٤١٧٠٠	٩١٧٦١٨٨	٤٠٤٤٧
١٥٧٧٣٩٣	٢٧-٢/١٤٤١	خارج الدوام	٤١٤٩٨٥	٩١٧٦١٢٢	١٣٤٣٥٥
١٥٧٧٠٣٨	٢٦-١/١٤٤١	خارج الدوام	٤١٢٩٣٥	٩١٧٤٥٨٢	٢٧٣٦٣٨

تفاصيل قرار النفقات

رقم الخطاب: ٩٥٨٦٣٤
مصدر القرار: المعهد الصناعي الثانوي بالدائر
السنة المالية: ١٤٤٣-١٤٤٢
أيام: ٣٥٥
أيام عطل: ٠
الموضوع: ١٤٤٢

رقم الخطاب: ٦٧-٤/١٤٤٣
مصدر القرار: المعهد الصناعي الثانوي بالدائر
السنة المالية: ١٤٤٣-١٤٤٢
أيام: ٣٥٥
أيام عطل: ٠
الموضوع: ١٤٤٢

تاريخ الخطاب: ٦٧-٤/١٤٤٣
الفترة من: ١٧-١/١٤٤٢
الفترة إلى: ٣٠/١٢/١٤٤٢
المكان: -
نوع الانتداب: داخلي

ساعات: -
ساعات عطل: -

جميع الحقوق محفوظة - المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني © ٢٠٢١ TVTC

قرارات النفقات

يستعرض قرارات النفقات

- رقم القرار
- تاريخ القرار
- نوع النفقة
- الارتباط
- المسير
- إجمالي المبلغ
- تفاصيل قرار النفقات

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف ادارة الموارد البشرية خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية إدارة الموقع الوثائق

2887 عملياتي البحث في القائمة الرئيسية

عهدة الموظف

اسم الادارة : ادارة الخدمات العامة اسم المستودع : ادارة المستودعات العامة

رقم الصنف	مسمى الصنف	الرصيد	الوحدة	السعر
٢٣١٨١	دياسة يدوية كبيرة	١	عدد	٤٤.٧٨
٢٣١٩١	دياسة كهربائية خط ٢٢٠ فولت	١	عدد	١١.٤٠
٣٢٩٠٨	الة حاسبة شاشة ١٢ خانة كاسيو	١	عدد	٤١
٣٢٩٤٦	اكسسوارات مكتب ٧ قطع	١	عدد	١١.١٥
٤٠٨٦٩	خرامة ورق كبيرة يدوية	١	عدد	٣٩.٨٠
٤٢٤٤٢	للاجة مكتب ماركة دايو صغيرة ٢٢٠ فولت	١	عدد	٦٦٦.٣٠
٤٣٣٥٨	طابعة ليزر شبكية موديل ٣٥٠٠ زيروكس	١	عدد	٣.٦٩.٧١
٤٥٧٣٥	ماسح صوتي كوداك موديل ١١٢٠	١	عدد	١٧٥٨.٦٣
٤٦٤٢٢	طابعة ليزر شبكية موديل ٣١٦٠ زيروكس	١	عدد	٦٥٢.٠٩
٤٧٣٩٣	تلفون مكتب سيسكو شبكي موديل ٨٩٦١	١	عدد	١.٨٧.٥٨

عهد الموظف

يستعرض عهد الموظف

- رقم الصنف
- رقم مسمى الصنف
- الرصيد
- نوع الوحدة
- سعر الصنف



الحضور والغياب

يستعرض بيان تفصيلي بالحضور و
الانصراف خلال فترة

الطلبات الإلكترونية استعلامات الموظف خدمات أخرى المراسلات الإلكترونية

942 عملاني البحث في القائمة الرئيسية

بيان تفصيلي بالحضور والانصراف خلال فترة

إرشاد

- إستعراض تفاصيل الحضور والانصراف وأيام الغياب وإجمالي ساعات التأخير يجب تحديدها بالشهر والسنة والضغط على زر عرض التفاصيل
- إستعراض بيانات الحضور والانصراف خلال فترة يتم ذلك عن طريق تحديد بداية ونهاية الفترة واختيار حالة الحضور والانصراف والضغط على زر موافق
- في حالة بلغ إجمالي عدد ساعات التأخير للموظف ما يعادل يوم أو أكثر . يمكنه تقديم طلب اجازة وتحديد خيار احتساب الاجازة بدلا من ساعات التأخير

إستعراض بيانات الحضور والانصراف وإجمالي ساعات التأخير خلال شهر

الشهر جمادى الأولى السنة ١٤٤٣ عرض التفاصيل طباعة تقرير الغياب والتأخير موافق

إستعراض بيانات الحضور والانصراف اليومي

من تاريخ محره ٤٣ إلى تاريخ جمادى ٤٣

إختبارات بداية الدوام للإختبار المتعدد اضغط زر "Ctrl" مع الضغط على الزر الأيسر للفأرة

كل الاصناف في الموعد اذن في نهاية الدوام انصراف ميكرو دوره تدريبيه خروج بدون اذن رئيس مكتب التدريب عميد الكلية

إختبارات نهاية الدوام للإختبار المتعدد اضغط زر "Ctrl" مع الضغط على الزر الأيسر للفأرة

كل الاصناف في الموعد اذن في بداية الدوام حضور متأخر رئيس مكتب التدريب عميد الكلية مدير المعهد كف بد

موافق

