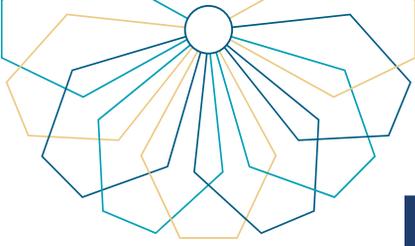


دليل الاستخدام لطلب استئذان للموظف

نظام حاضر



خطوات الوصول إلى الخدمة

قم بالنقر على أيقونة "بدء الخدمة"
للوصول إلى الصفحة الرئيسية للخدمة.

01

عربي English

NIC مركز المعلومات الوطني
National Information Centre

الإسلامية
Islamic University of Saudi Arabia

Login via National Single Sign-On

Dear Member of the Islamic University

You can use your registered user credentials in National Single Sign-On to benefit from the services offered by the Islamic University

Login with NIC

Employee / Student ID

Password

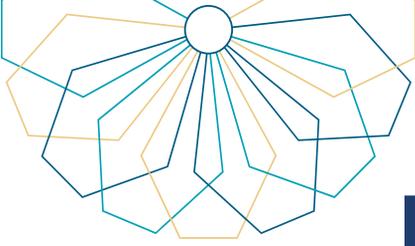
.The Password field is required

91879 Captcha Value

Login

Forget Password



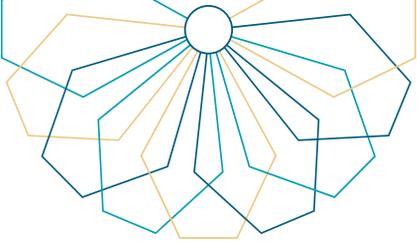


خطوات الوصول إلى الخدمة من الشاشة الرئيسية

من الشاشة الرئيسية يمكن استعراض التقصير وتحويله الى استئذان من خلال النقر على الوقت والنقر على استئذان.

02

الوقت	التاريخ	العدد	المكان
15:51:43	08:01:28	1	1445/03/10
15:53:10	08:07:48	1	1445/03/11
15:52:47	08:10:06	1	1445/03/12
15:50:24	08:11:00	1	1445/03/13
نهاية الأسبوع			1445/03/14
نهاية الأسبوع			1445/03/15
15:54:13	08:11:50	1	1445/03/16
15:54:23	08:01:22	1	1445/03/17
15:51:16	08:02:14	1	1445/03/18
15:50:46	07:59:22	1	1445/03/19
15:50:56	08:00:01	1	1445/03/20
نهاية الأسبوع			1445/03/21
نهاية الأسبوع			1445/03/22
15:50:55	08:01:48	1	1445/03/23
15:50:30	08:02:35	1	1445/03/24
15:50:37	08:16:35	1	1445/03/25
15:50:49	08:05:13	1	1445/03/26
	08:03:42	1	1445/03/27



03 حدد تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ.

04 اختر الوردية التي حدث فيها التقصير و ترغب في تقديم الاستئذان فيها

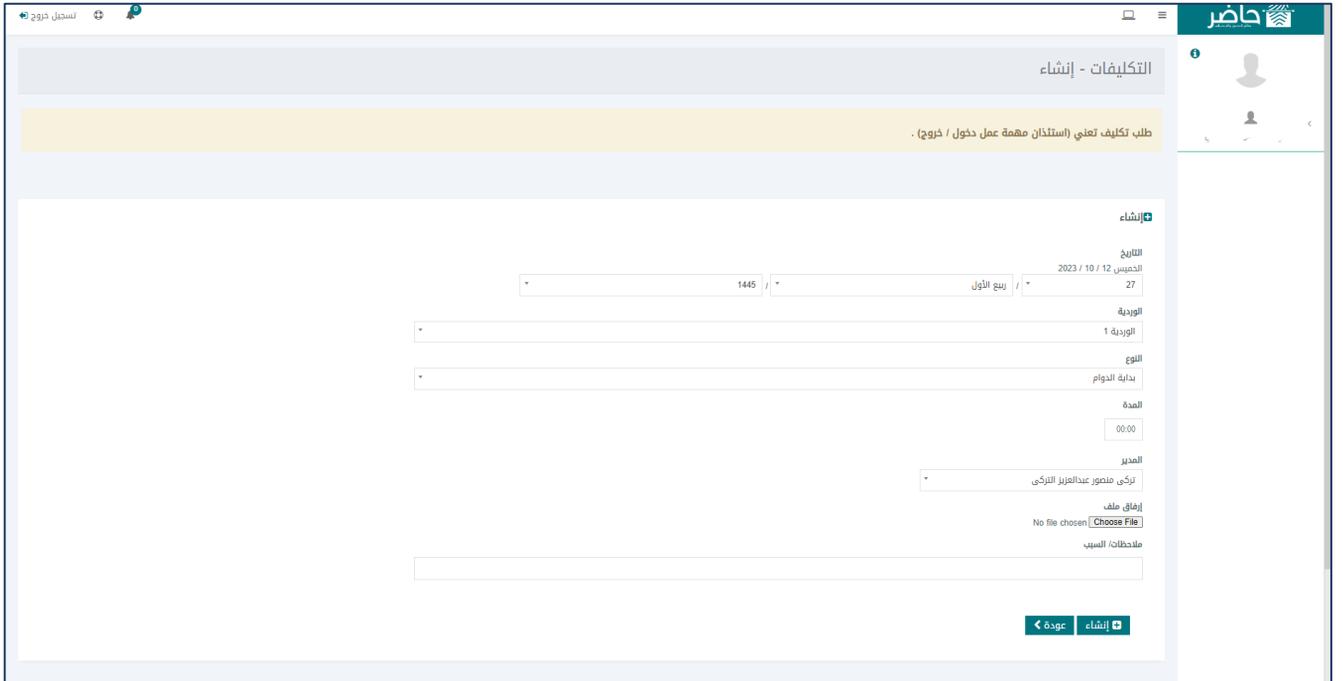
05 حدد نوع الاستئذان المناسب، مثل "بداية الدوام" أو "نهاية الدوام".

06 سيتم ظهور مدة الاستئذان تلقائياً بناءً على مدة التقصير.

07 حدد المدير الذي ترغب في تقديم طلب الاستئذان إليه من قائمة المديرين.

08 أدخل الملاحظات العامة التي ترغب في إدخالها مع الاستئذان.

09 انقر على أيقونة "إنشاء" لإرسال الاستئذان.



التكليفات - إنشاء

طلب تكليف تعني (استئذان مهمة عمل دخول / خروج) .

إنشاء

التاريخ
الخميس 12 / 10 / 2023

1445 / ربيع الأول

الوردية
الوردية 1

النوع
بداية الدوام

المدة
00:00

المدير
تركى منصور عبدالعزير التركي

إرفاق ملف
No file chosen [Choose File]

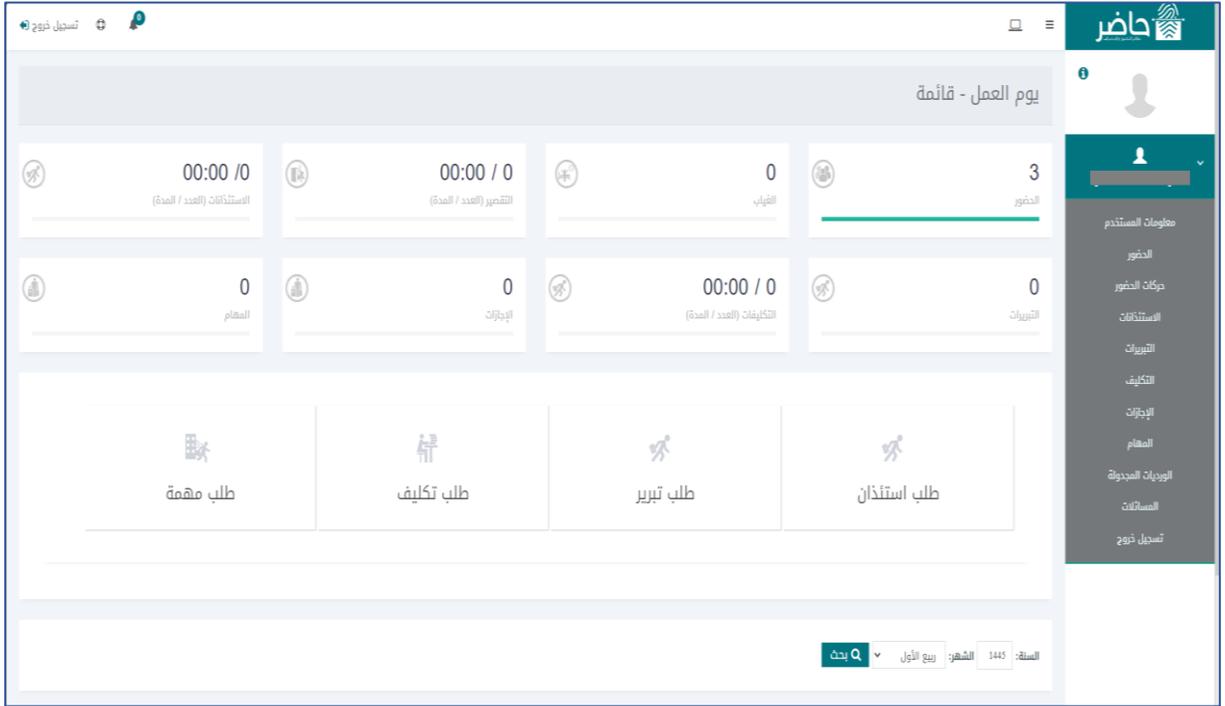
ملاحظات: المسبب

عودة إنشاء

خطوات الوصول إلى الخدمة من القائمة الجانبية

من القائمة الجانبية، قم بالنقر على "الاستئذانات".

01



The screenshot shows the 'حاضر' (Hاضر) system interface. The main content area displays the 'قائمة العمل - قائمة' (Work List - List) section. It includes several metrics and buttons:

- 00:00 / 0 (الاستئذانات (العدد / المدة)
- 00:00 / 0 (التصوير (العدد / المدة)
- 0 الفهاج
- 3 الحضور
- 0 المهام
- 0 الإجازات
- 00:00 / 0 (التكليفات (العدد / المدة)
- 0 التبريرات

Below these metrics are four buttons: طلب مهمة, طلب تكليف, طلب تبرير, and طلب استئذان. The sidebar on the right contains the user's profile and a list of navigation options: معلومات المستخدم, الحضور, حركات الحضور, الاستئذانات, التبريرات, التكليف, الإجازات, المهام, الورديات المدجوة, المسائل, تسجيل خروج.

يمكن استعراض كافة الاستئذانات السابقة أو إنشاء طلب استئذان جديد من خلال النقر على "إنشاء جديد".

02

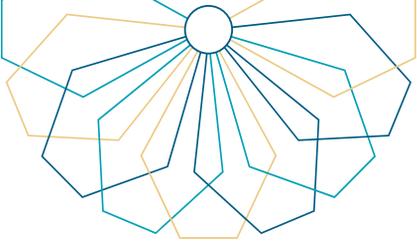


The screenshot shows the 'حاضر' (Hاضر) system interface. The main content area displays the 'الاستئذانات - قائمة' (Absences - List) section. It includes a header with the user's name and profile, a main content area with a table of absences, and a sidebar with navigation options:

- سليم احساب رصيد الاستئذانات التبريرات بناء على التوزيع الهجري
- إنشاء جديد

The table below shows the columns for the absences list:

تاريخ الطلب	الوردية	المدة	النوع	المدير	حالة الطلب	تمت الموافقة / الرفض بتاريخ
لم يتم العثور على سجلات						



03 حدد تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ.

04 اختر الوردية التي حدث فيها التقصير و ترغب في تقديم الاستئذان فيها

05 حدد نوع الاستئذان المناسب، مثل "بداية الدوام" أو "نهاية الدوام".

06 قم بتعيين المدة للاستئذان عن طريق إدخال ساعات في التنسيق المطلوب.

07 حدد المدير الذي ترغب في تقديم طلب الاستئذان إليه من قائمة المديرين.

08 أدخل الملاحظات العامة التي ترغب في إدخالها مع الاستئذان.

09 انقر على أيقونة "إنشاء" لإرسال الاستئذان.

التكليفات - إنشاء

طلب تكليف تعني (استئذان مهمة عمل دخول / خروج) .

إنشاء

التاريخ
الخميس، 12 / 10 / 2023

1445 / ربيع الأول

الوردية
الوردية 1

النوع
بداية الدوام

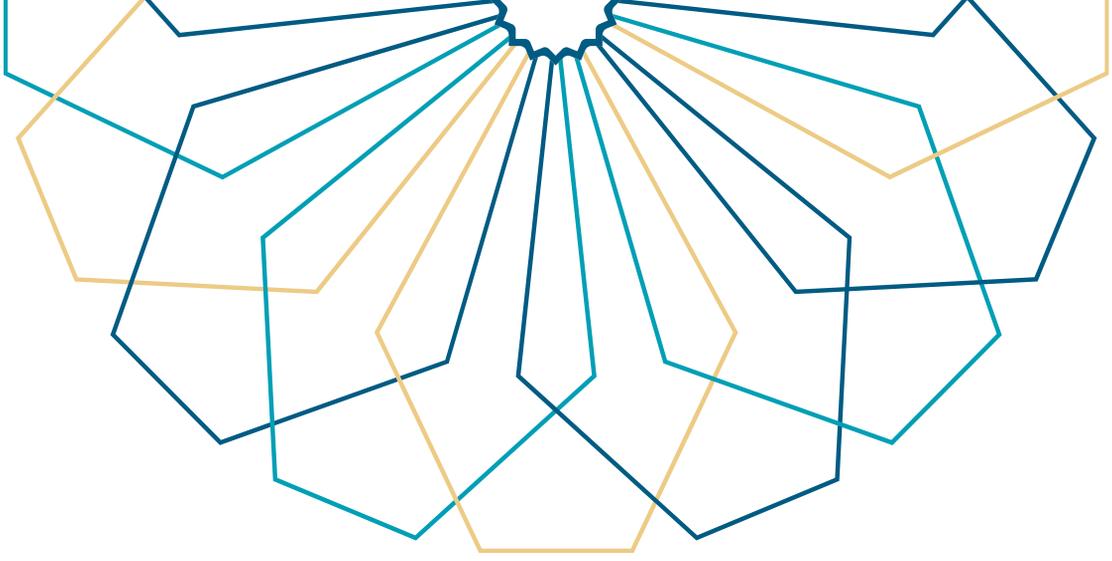
المدة
00:00

المدير
تركي منصور عبدالعزيز التركي

إرفاق ملف
No file chosen [Choose File]

ملاحظات السبب

إنشاء عودة



عمادة التقنية والتعلم الإلكتروني بالجامعة الإسلامية