



دليل الاستخدام لطلب تكليف للموظف







🔀 it_iu 🌐 www.iu.edu.sa





خطوات الوصول إلى الخدمة



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













خطوات الوصول إلى الخدمة من الشاشة الرئيسية



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

👂 🛛 تسجیل خر									اضر ■
			1551:43	08:01:28	1	1445/03/10	الشد	8	
			15:53:10	08:07:48	1	1445/03/11	الثلاثاء	Â	
			15:52:47	08:10:06	1	1445/03/12	الأربعاء	8	
			15:50:24	08:11:00	1	1445/03/13	الخميس	8	
		نهاية الأسبوع				1445/03/14	الجمعة	2	
		نهاية الأسبوع				1445/03/15	السبت	2	
			15:54:13	08:11:50	1	1445/03/16	الأحد	8	
			15:54:23	08:01:22	1	1445/03/17	الإثنين	8	
	7		15:51:16	08:02:14	1	1445/03/18	الثلاثاء	8	
A condition of the state of the			15:50:46	07:59:22	1	1445/03/19	الأربعاء	8	
			15:50:56	08:00:01	1	1445/03/20	الخميس	8	
استغذان		نهاية الأسبوع				1445/03/21	الجمعة	2	
		نهاية الأسبوع				1445/03/22	السبت	<u> </u>	
تكليب			15:50:55	08:01:48	1	1445/03/23	الأحد	8	
			15:50:30	08:02:35	1	1445/03/24	الإثنين	8	
00:16:35			15:50:37	08:16:35	1	1445/03/25	الثلاثاء	8	
			15:50:49	08:05:13	1	1445/03/26	الأربعاء	8	
				08:03:42	1	1445/03/27	الخميس	8	
					ة واذم، الإدانات	الثرهب والذارمة الشهبية وطباء	الشهر المغاربة	luplái ádub D	
					ە سىنى بېچىرى		ن استر حدیث سدن .		1
			2023 Hade V 5 15	10.9 @ by Rusiness City A #					





02

it_iu



الدليل الإرشادي للخدمات / نظام حاضر





🜲 🔹 تسجیل خروج 🕫	□ =	تھ حاضر
	التكليفات - إنشاء	•
	طلب تكليف تعني (استئذان مهمة عمل دخول / خروج) .	≜ ∈
	اليد الديس لار 10 روح الديس لار 10 روح الورية الورية الدي الدي الدي الدي الدي الدي الدي الدي	







02

خطوات الوصول إلى الخدمة من القائمة الجانبية



و م العمل - قائمة و م العمل - قائمة و م العمل - قائمة 0 / 00:00 0 تفتر سنبر 0 / 00:00 0 0 / 00:00 0 سنبر 0 / 00:00 0 0 0 0 0 0 سنبر 0 / 00:00 0 0 0 0 0 0 0 0 سنبر 0 / 00:00 0	👹 حاض	□ =					Ð 🔎) تسجیل خروح 🕩
در ۵	1	يوم ا	ىمل - قائمة					
۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۱۵ ۱۵ ۱۹ ۱۹ ۱۹ ۱۹ ۱۵ ۱۵ ۱۹ ۱۹ ۱۹ ۱۹ ۱۵ ۱۹ ۱۹ ۱۹ ۱۹ ۱۹	علومات المستخده	3 الحضور	۵	0 الغياب	۵	00:00 / 0 التقمير (العدد / المدة)	0/ 00:00 الاستئذانات (العدد / المدة)	ð
歐信ダ	الحضور حركات الحضور الاستئذاتات التبريرات التكانف	0 التيريزات	6	00:00 / 0 التكليفات (العدد / المدة)	Ś	0 البدارات	0 المقام	D
طلب استئذان طلب تبرير طلب تكليف طلب مهمة	البحازات المهام الورديات المجدولة المسائلات		🚀 طلب استئذان	🚀 طلب تبریر		الم طلب تکلیف	للب طلب مهمة	

يمكن استعراض كافة التكاليف السابقة أو إنشاء طلب تكليف جديد من خلال النقر على "إنشاء جديد".

🥵 🤤 تسجیل خروج 🕪								<u> </u>	حاضر	<u></u>
								التكليفات - قائمة	•	
							/ خروج) .	طلب تكليف تعني (استئذان مهمة عمل دخول	£	<
إنشاء جديد 🕄										-
	تمت الموافقة / الرفض بتاريخ	المدير	حالة الطلب	النوع	المدة	الوردية	التاريخ	تاريخ الطلب 🗕 🔻		
								الم يتم العثور على سجلاتا		









04

06

الدليل الإرشادي للخدمات / نظام حاضر





حدد تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ.

اختر الوردية المراد تقديم التكليف خلالها (الوردية الأولى – الوردية الثانية).





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



انقر على أيقونة "إنشاء" لإرسال التكليف. 09

🗭 🕀 تسجیل خروج 🕩	<u> </u>	. کا صد
	التكليفات - إنشاء	•
	طلب تكليف تعني (استئذان مهمة عمل دخول / خروج) .	
	اللبية الحيسية 11 مار 202 22 * م بريبع الأول * * م المعالية الودية 1 الودية 1 المواج * المواج *	
	د قمود المنا 🕄 داشتان المنابع	









عمادة التقنية والتعلم الإلكتروني بالجامعة الإسلامية





