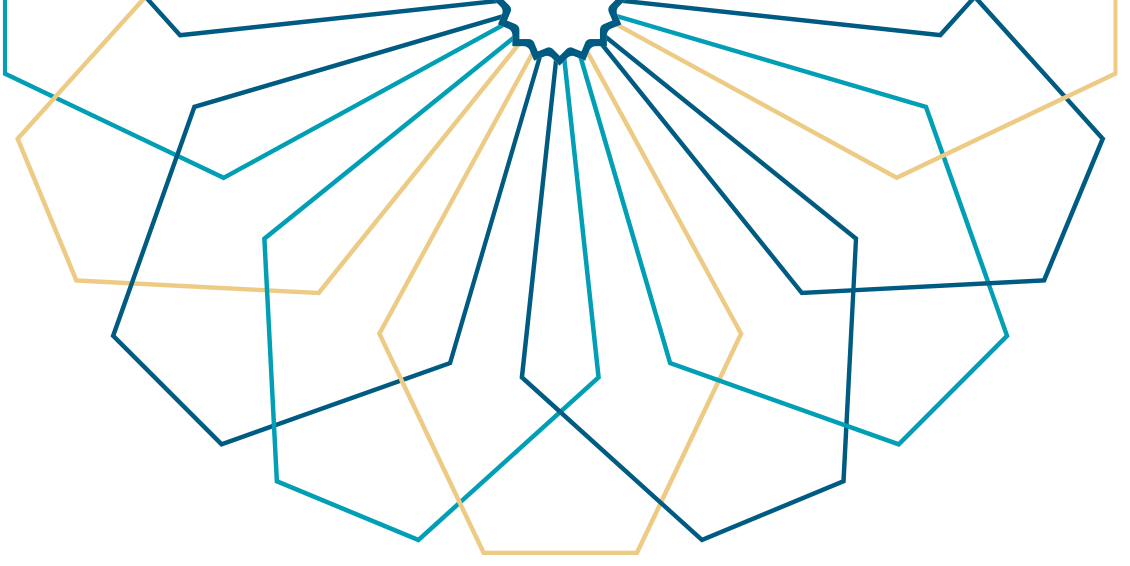




دليل الاستخدام لطلاب تكليف للموظف

نظام حاضر



it_iu

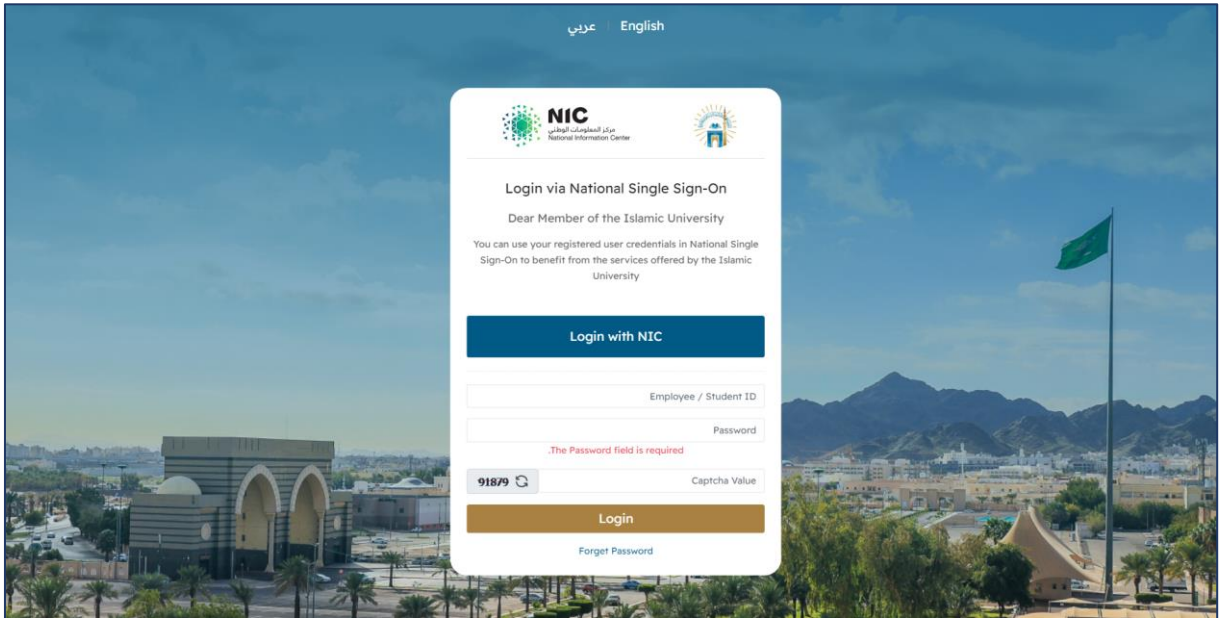


www.iu.edu.sa

خطوات الوصول إلى الخدمة

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

01

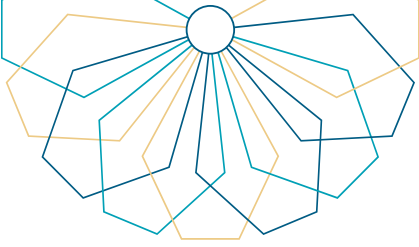




من الشاشة الرئيسية يمكن استعراض التفاصيل وتحويله الى تكليف من خلال النقر على الوقت والنقر على تكليف.

02

[illegible]



03 حدد تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ.

04 اختر الوردية المراد تقديم التكليف خلالها (الوردية الأولى - الوردية الثانية).

05 اختر النوع (بداية الدوام - نهاية الدوام - أثناء الدوام).

06 سيتم ظهور مدة التكليف تلقائياً بناءً على مدة التقصير.

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

08 أدخل الملاحظات العامة التي ترغب في إدخالها مع التكليف.

09 انقر على أيقونة "إنشاء" لإرسال التكليف.

التكليفات - إنشاء

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

إنشاء

التاريخ
الخميس 12 / 10 / 2023 | ربيع الأول | 1445

الوردية
1

النوع
بداية الدوام

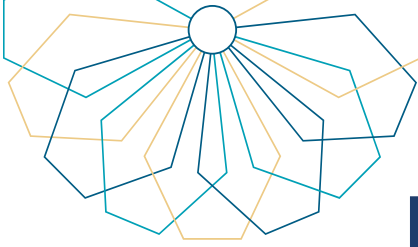
المدة
00:00

المدير
تركي منصور عبدالعزيز التركي

إرفاق ملف
No file chosen | Choose File

ملاحظات، السبب

عودة إنشاء



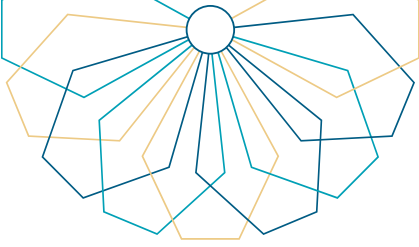
خطوات الوصول إلى الخدمة من القائمة الجانبية

من القائمة الجانبية قم بالنقر على التكليف.

01

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

02



حدد تاريخ اليوم من خلال حقل التاريخ.

03

اختر الوردية المراد تقديم التكاليف خلالها (الوردية الأولى - الوردية الثانية).

04

اختر النوع (بداية الدوام - نهاية الدوام - أثناء الدوام).

05

سيتم حدد مدة التكاليف من خلال إدخال ساعات التكاليف في التنسيق المطلوب مثل 00:00.

06

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

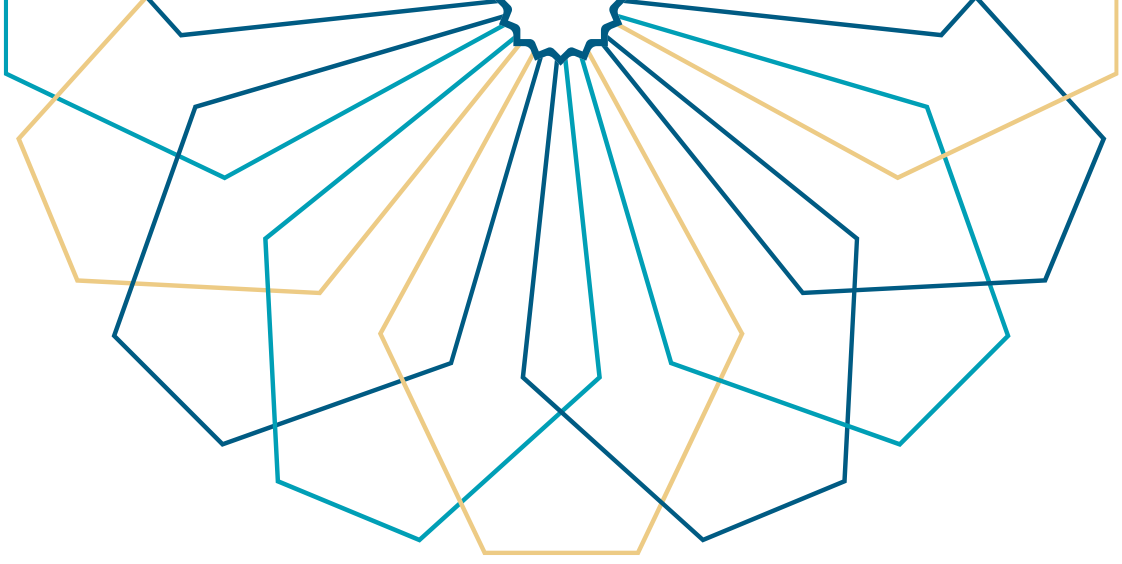
07

أدخل الملاحظات العامة التي ترغب في إدخالها مع التكاليف.

08

انقر على أيقونة "إنشاء" لإرسال التكاليف.

09



عمادة التقنية والتعلم الإلكتروني بالجامعة الإسلامية



it_iu



www.iu.edu.sa