

المديرية العامة لحرس الحدود  
المساعد للنظم وتقنية المعلومات  
الادارة العامة لتقنية المعلومات  
ادارة مشاريع تقنية المعلومات  
قسم مشاريع التطبيقات

## نظام إدارة الموارد البشرية / الإجازات





## محتويات الدليل

|    |  |
|----|--|
| ٩  | ١. اجازات الضباط .....                       |
| ١٠ | ١.١. طلب إجازة اعتيادية للضباط .....         |
| ١٤ | ١.٢. طلب تعديل إجازة اعتيادية للضباط .....   |
| ١٧ | ١.٣. طلب إلغاء إجازة اعتيادية للضباط .....   |
| ٢٠ | ١.٤. طلب إجازة عرضية للضباط .....            |
| ٢٤ | ١.٥. طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط .....      |
| ٢٧ | ١.٦. طلب إجازة مرضية للضباط .....            |
| ٣١ | ١.٧. طلب تعديل إجازة مرضية للضباط .....      |
| ٣٥ | ١.٨. طلب إلغاء إجازة مرضية للضباط .....      |
| ٣٨ | ١.٩. طلب إجازة ميدانية للضباط .....          |
| ٤٢ | ١.١٠. طلب إلغاء إجازة ميدانية للضباط .....   |
| ٤٤ | ١.١١. طلب إجازة استثنائية للضباط .....       |
| ٤٨ | ١.١٢. طلب إلغاء إجازة استثنائية للضباط ..... |
| ٥٠ | ٢. اجازات الأفراد .....                      |





|     |  |
|-----|--|
| ٥١  | ٢,١ طلب إجازة اعتيادية للأفراد                 |
| ٥٥  | ٢,٢ طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد           |
| ٥٨  | ٢,٣ طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد           |
| ٦١  | ٢,٤ طلب إجازة عرضية للأفراد                    |
| ٦٥  | ٢,٥ طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد              |
| ٦٨  | ٢,٦ طلب إجازة مرضية للأفراد                    |
| ٧٢  | ٢,٧ طلب تعديل إجازة مرضية للأفراد              |
| ٧٦  | ٢,٨ طلب إلغاء إجازة مرضية للأفراد              |
| ٧٩  | ٢,٩ طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد        |
| ٨٣  | ٢,١٠ طلب تعديل إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد |
| ٨٧  | ٢,١١ طلب إلغاء إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد |
| ٩٠  | ٢,١٢ طلب إجازة ميدانية للأفراد                 |
| ٩٤  | ٢,١٣ طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد           |
| ٩٧  | ٢,١٤ طلب إجازة استثنائية للأفراد               |
| ١٠١ | ٢,١٥ طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد         |





|          |  |
|----------|--|
| ١٠٤..... | ٢،١٦ طلب إجازة أداء امتحان للأفراد .....       |
| ١٠٨..... | ٢،١٧ طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد ..... |
| ١١١..... | ٢،١٨ طلب إجازة وضع للأفراد .....               |
| ١١٥..... | ٢،١٩ طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد .....         |
| ١١٨..... | ٢،٢٠ طلب إجازة أمومة للأفراد .....             |
| ١٢٢..... | ٢،٢١ طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد .....       |
| ١٢٥..... | ٢،٢٢ طلب إجازة عدة وفاة للأفراد .....          |
| ١٢٩..... | ٢،٢٣ طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للأفراد .....  |
| ١٣٢..... | ٣. إجازات الموظفين .....                       |
| ١٣٣..... | ٣،١ طلب إجازة عادية للموظفين .....             |
| ١٣٦..... | ٣،٢ طلب تعديل إجازة عادية للموظفين .....       |
| ١٣٩..... | ٣،٣ طلب إلغاء إجازة عادية للموظفين .....       |
| ١٤٢..... | ٣،٤ طلب إجازة اضطرارية للموظفين .....          |
| ١٤٥..... | ٣،٥ طلب إلغاء إجازة اضطرارية للموظفين .....    |
| ١٤٨..... | ٣،٦ طلب إجازة مرضية للموظفين .....             |





|     |  |
|-----|--|
| ١٥١ | ٣,٧ طلب تعديل إجازة مرضية للموظفين .....                 |
| ١٥٤ | ٣,٨ طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين .....                 |
| ١٥٧ | ٣,٩ طلب إجازة استثنائية للموظفين (للظروف) .....          |
| ١٦٠ | ٣,١٠ طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للظروف) .....   |
| ١٦٢ | ٣,١١ طلب إجازة استثنائية للموظفين (المراقبة) .....       |
| ١٦٥ | ٣,١٢ طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (المراقبة) ..... |
| ١٦٧ | ٣,١٣ طلب إجازة مراقبة للموظفين .....                     |
| ١٧١ | ٣,١٤ طلب إلغاء إجازة مراقبة للموظفين .....               |
| ١٧٣ | ٣,١٥ طلب إجازة دراسية للموظفين .....                     |
| ١٧٧ | ٣,١٦ طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين .....               |
| ١٧٩ | ٣,١٧ طلب إجازة أداء امتحان للموظفين .....                |
| ١٨٣ | ٣,١٨ طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين .....          |
| ١٨٥ | ٣,١٩ طلب إجازة وضع للموظفين .....                        |
| ١٨٩ | ٣,٢٠ طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين .....                  |
| ١٩١ | ٣,٢١ طلب إجازة أمومة للموظفين .....                      |





|          |   |
|----------|---|
| ١٩٥..... | ٣.٢٢. طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين                                    |
| ١٩٧..... | ٣.٢٣. طلب إجازة عدة وفاة للموظفين                                       |
| ٢٠١..... | ٣.٢٤. طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للموظفين                               |
| ٢٠٣..... | ٣.٢٥. طلب إجازة إغاثة للموظفين  |
| ٢٠٧..... | ٣.٢٦. طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين                                    |
| ٢٠٩..... | ٣.٢٧. طلب إجازة رياضية للموظفين   |
| ٢١٣..... | ٣.٢٨. طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين                                   |
| ٢١٥..... | ٣.٢٩. طلب إجازة ثقافية للموظفين   |
| ٢١٩..... | ٣.٣٠. طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين                                   |
| ٢٢١..... | ٣.٣١. طلب إجازة اجتماعية للموظفين                                       |
| ٢٢٥..... | ٣.٣٢. طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين                                 |
| ٢٢٧..... | ٣.٣٣. طلب إجازة تعويض عن فترة تكليف خلال العطل الرسمية للموظفين         |
| ٢٣١..... | ٣.٣٤. طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين |
| ٢٣٣..... | ٣.٣٥. طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين                           |
| ٢٣٧..... | ٣.٣٦. طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين                     |





|    |   |
|----|---|
| ٣٧ | ٣٦. طلب إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين       |
| ٣٨ | ٣٧. طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين |
| ٣٩ | ٣٦. طلب إجازة مولود للموظفين                  |
| ٤٠ | ٣٥. طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين            |
| ٤١ | ٤٠. المباشرة بعد الإجازة                      |
| ٤٢ | ٤١. المباشرة بعد الإجازة                      |
| ٤٣ | ٤٥. الموافقات والاعتمادات لطلبات الإجازات     |
| ٤٤ | ٤٦. موافقة المدير المباشر على طلب الإجازة     |
| ٤٥ | ٤٧. توجيه طلب الإجازة للموظف المختص (التدقيق) |
| ٤٦ | ٤٨. تدقيق طلب الإجازة                         |
| ٤٧ | ٤٩. اعتماد طلب الإجازة                        |
| ٤٨ | ٥٠. استعلامات الإجازات                        |
| ٤٩ | ٥١. الاستعلام عن رصيد الإجازات                |
| ٥٠ | ٥٢. الإجازات الحالية والمستقبلية للضباط       |
| ٥١ | ٥٣. الإجازات الحالية والمستقبلية للأفراد      |





|     |   |
|-----|---|
| ٦,٤ | الإجازات الحالية والمستقبلية للموظفين .....                       |
| ٢٨٥ | طباعة قرارات الإجازات .....                                       |
| ٢٨٦ | ٧,١ طباعة قرارات الإجازات .....                                   |
| ٢٨٩ | ٨. تقارير الإجازات .....  |
| ٢٩٠ | ٨,١ تقارير إحصائية .....  |
| ٢٩٢ | ٨,٢ تقارير إجازات الضباط / قرارات وطلبات الإجازات .....           |
| ٢٩٥ | ٨,٣ تقارير إجازات الضباط / قرارات إجازات منسوب .....              |
| ٢٩٧ | ٤,٨ تقارير إجازات الضباط / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة .....  |
| ٢٩٩ | ٨,٥ تقارير إجازات الضباط / المتجاوزون عن المباشرة .....           |
| ٣٠١ | ٨,٦ تقارير إجازات الضباط / وثيقة المباشرة .....                   |
| ٣٠٣ | ٨,٧ تقارير إجازات الأفراد / قرارات وطلبات الإجازات .....          |
| ٣٠٥ | ٨,٨ تقارير إجازات الأفراد / قرارات إجازات منسوب .....             |
| ٣٠٧ | ٨,٩ تقارير إجازات الأفراد / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة ..... |
| ٣٠٩ | ١٠,٨ تقارير إجازات الأفراد / المتجاوزون عن المباشرة .....         |
| ٣١١ | ١١,٨ تقارير إجازات الأفراد / وثيقة المباشرة .....                 |



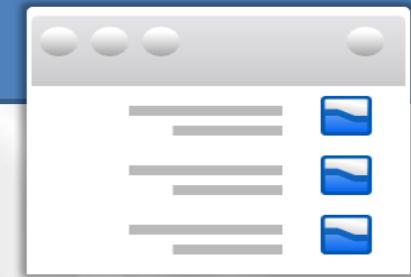


|          |  |
|----------|--|
| ٣١٣..... | ١٢،٨.تقارير إجازات الموظفين / قرارات وطلبات الإجازات .....           |
| ٣١٥..... | ١٣،٨.تقارير إجازات الموظفين / قرارات إجازات منسوب .....              |
| ٣١٧..... | ٤،١،٨.تقارير إجازات الموظفين / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة ..... |
| ٣١٩..... | ٥،١،٨.تقارير إجازات الموظفين / المتجاوزون عن المباشرة .....          |
| ٣٢١..... | ٦،١،٨.تقارير إجازات الموظفين / وثيقة المباشرة .....                  |





## ١. إجازات الضباط





## [ الإجازات ]

### ١.١ طلب إجازة اعتيادية للضباط

#### طلب إجازة اعتيادية للضباط

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري  
رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
الرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطلب

|                          |                |   |                        |
|--------------------------|----------------|---|------------------------|
| 92                       | الرصيد         | 15  | المدة *                |
| 04/02/1437               | تاريخ النهاية  | <input type="button" value="▼ 1437"/> <input type="button" value="▼ 01"/> <input type="button" value="▼ 20"/> | تاريخ البداية          |
| المملكة العربية السعودية | * اختيار الدول | <input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة                              | المكان                 |
|                          |                | 05622222222222  | رقم الاتصال *          |
|                          |                | ٤   | العنوان خلال الزيارة * |
|                          |                | ظا  | ملاحظات                |
|                          |                | إضافة مرفقات  | المرفقات               |

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))



6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة اعتيادية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو مستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إجازة اعتيادية للضباط .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات مقدمة طلب الإجازة                                       | الحقول     |
|---|--|------------|
| عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب .   | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد المنسوبين . | المستفيد . |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة من نفس النوع                      | الحقول .   |
| عرض نوع الإجازة   | نوع الإجازة  |            |
| عرض مدة الإجازة بالقرار .   | المدة  |            |
| عرض تاريخ بداية الإجازة   | تاريخ البداية  |            |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة   | تاريخ النهاية  |            |
| عرض رقم قرار الإجازة .  | رقم القرار   |            |
| عرض تاريخ القرار .  | تاريخ القرار   |            |
| لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاعتيادية بالحقول التالية :-                             | مجموعة حقول بيانات الطلب                                       | الحقول .   |
| لتسجيل مدة الإجازة الاعتيادية المطلوبة .  | المدة  |            |





|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| ٦. | نر ارسال   | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | نر الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">[ هنا]</a> ) |
| ٥. | نر الإجازات                                      | بالضغط على الرابط <a href="#">[ هنا]</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب . | نر الإجازات ( زر إضافة المرفقات)  |
| ٤. | ملحوظات  | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .   | المرفقات ( زر إضافة المرفقات)   |
| ٣. | العنوان خلال الإجازة                             | لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   | رقم الاتصال   |
| ٢. | لتسلیح رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة . | لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم   | زر اختيار الدولة  |
| ١. | المكان   | لتحديد مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة – خارج المملكة).  | المكان  |
|    | تاريخ النهاية                                    | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .   | تاريخ النهاية   |
|    | تاريخ البداية                                    | لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .  | تاريخ البداية   |
|    | الرصيد   | لعرض رصيد الإجازة الاعتيادية لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .   | الرصيد  |





## [ الإجازات ]

### ١.٢ طلب تعديل إجازة اعتيادية للضباط

طلب تعديل إجازة اعتيادية للضباط

مقدمة

1

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

2

|               |       |
|---------------|-------|
| نوع الإجازة   | _____ |
| تاريخ البداية | _____ |
| رقم القرار    | _____ |

بيانات الطلب

3

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| المدة الكلية بعد التعديل * | _____        |
| ملاحظات                    | _____        |
| المرفقات                   | إضافة مرفقات |

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

رسالة

5

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل إجازة اعتيادية من خلال الضابط مقدم الطلب .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب تعديل إجازة اعتيادية للضباط .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | 1.                           |
|--|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .                 |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية سبق إصداره والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- | مجموعة حقوق بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة   | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار .   | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة   | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة   | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة .  | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار .  | تاريخ القرار                 |
| لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة الاعتيادية :-                                      | مجموعة حقوق بيانات الطلب     |
| لتسجيل مدة الإجازة (المعدلة) بطلب تعديل الإجازة.                                   | المدة الكلية بعد التعديل     |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام بعد تعديل المدة .                  | تاريخ النهاية                |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .  | ملاحظات                      |





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب تعديل الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

بالضغط على الرابط ([هنا](#)) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.

نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#)) )

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤

.٥





## [ الإجازات ]

### ١.٣ طلب إلغاء إجازة اعتيادية للضباط

#### طلب إلغاء إجازة اعتيادية للضباط

1

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

2

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

3

بيانات الطلب

ملحوظات

إضافة مرفقات

المرفقات

4

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة اعتيادية من خلال الضابط مقدم الطلب .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة اعتيادية للضابط .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  |                              |        |     |
|--|------------------------------|--------|-----|
| مجموعة حقول بيانات آخر إجازة   |                              |        | . ١ |
| عرض نوع الإجازة  | نوع الإجازة                  | الحقول | . ٢ |
| عرض مدة الإجازة  | المدة                        |        |     |
| عرض تاريخ بداية الإجازة  | تاريخ البداية                |        |     |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة  | تاريخ النهاية                |        |     |
| عرض رقم القرار   | رقم القرار                   |        |     |
| عرض تاريخ القرار   | تاريخ القرار                 |        |     |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الاعتيادية :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |        | . ٣ |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .  | ملاحظات                      | الحقول | . ٤ |
| لاظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين . ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |        |     |





زر إرسال

.٤

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





## [ الإجازات ]

### ٤. طلب إجازة عرضية للضباط

طلب إجازة عرضية للضباط

مقدم الطلب

الاسم  
الرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

ال المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

بيانات أحد إجازة من نفس النوع

|                |             |
|----------------|-------------|
| نوع الإجازة    | إجازة عرضية |
| تارikh البداية | 03/02/1439  |
| رقم القرار     | 171         |

بيانات الطلب

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| المدة               | 1439         |
| تاريخ البداية       | 02           |
| المكان              | خارج المملكة |
| رقم الاتصال         | 12           |
| العنوان خلل الإجازة |              |
| ملحوظات             |              |
| المرفقات            | إضافة مرفقات |

الرصيد

تاريخ النهاية

المملكة العربية السعودية

اختار الدول

نسب الإجازات





5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))



6

جميع الحقوق محفوظة للمديرية العامة لحرس الحدود 2014  
\* لإرسال الملاحظات والمقترنات الرجاء إرسال على البريد الإلكتروني :  
(es@fg.gov.sa)





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عرضية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو مستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لآخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إجازة عرضية للضباط .

## تفاصيل الشاشة

| النوع | بيانات مقدم الطلب  | بيانات المستفيد                        | بيانات حقول بيانات آخر إجازة | الحقول |
|-------|--|--|------------------------------|--------|
| 1.    | عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب .  |  |                              |        |
| 2.    | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد المنسوبين .                   |  |                              |        |
| 3.    | عرض بيانات قرار آخر إجازة عرضية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :- |  | نوع الإجازة                  |        |
|       | عرض نوع الإجازة  |  | المدة                        |        |
|       | عرض مدة الإجازة  |  | تاريخ البداية                |        |
|       | عرض تاريخ بداية الإجازة  |  | تاريخ النهاية                |        |
|       | عرض تاريخ نهاية الإجازة  |  | رقم القرار                   |        |
|       | عرض رقم القرار   |  | تاريخ القرار                 |        |
| 4.    | لتعبئة بيانات طلب الإجازة العرضية بالحقول التالية :-                             | لتتسجيل مدة الإجازة العرضية المطلوبة . | بيانات طلب                   | المدة  |
|       |  |  |                              | الحقول |





|  |  |
|--|--|
| الرصيد   | عرض رصيد الإجازة العرضية لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة.   |
| تاريخ البداية  | لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .   |
| تاريخ النهاية  | عرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .   |
| المكان   | لتحديد مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة – خارج المملكة ).  |
| زر اختيار الدولة   | لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم  |
| رقم الاتصال  | لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .   |
| العنوان خلال الإجازة   | لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة .   |
| ملاحظات  | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .  |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات)   | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.   |
| نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">[ هنا ]</a> ) | بالضغط على الرابط <a href="#">[ هنا ]</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسبة الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب . |
| زر ارسال   | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  |





## [ الإجازات ]

### ١.٥ طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط

طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط

مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

|               |             |
|---------------|-------------|
| نوع الإجازة   | إجازة عرضية |
| تاريخ البداية | 03/02/1439  |
| رقم القرار    | 171         |

بيانات الطلب

|          |              |
|----------|--------------|
| ملحوظات  | _____        |
| المرفقات | إضافة مرفقات |

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة عرضية من خلال الضابط مقدم الطلب .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط .

## تفاصيل الشاشة

|    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
| ١. | <b>بيانات مقدم الطلب</b>            | عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .   |
|    | <b>مجموعة حقول بيانات آخر إجازة</b> | عرض بيانات قرار آخر إجازة عرضية سبق إصداره والمسموح بإنفاقه والتي تتمثل في :-  |
| ٢. | نوع الإجازة                         | عرض نوع الإجازة  |
|    | المدة                               | عرض مدة الإجازة  |
|    | تاريخ البداية                       | عرض تاريخ بداية الإجازة  |
|    | تاريخ النهاية                       | عرض تاريخ نهاية الإجازة  |
|    | رقم القرار                          | عرض رقم القرار   |
|    | تاريخ القرار                        | عرض تاريخ القرار   |
| ٣. | <b>مجموعة حقول بيانات الطلب</b>     | لتبيئة بيانات طلب إلغاء الإجازة العرضية بالحقول التالية :-   |
|    | ملاحظات                             | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .  |
|    | الحقول                              | المرفقات (زر إضافة المرفقات)<br>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |





لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

[زر إرسال](#)

.٤





## [ الإجازات ]

### ٦.١ طلب إجازة مرضية للضباط

**طلب إجازة مرضية للضباط**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>١</b></p> <p>مقدم الطلب</p> <p>الاسم<br/>الرتبة<br/>الوظيفة<br/>الوحدة الرسمية<br/>الوحدة الفعلية<br/>المدير</p> | <p>الرقم العسكري<br/>رقم الهوية<br/>رقم الوظيفة</p> |  |
| <b>٢</b> المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)                               |   |  |
| <b>٣</b> بيانات آخر إجازة من نفس النوع   |   |  |
| <b>٤</b> بيانات الطلب  |   |  |
| <b>٥</b> نسب الإجازات  |   |  |





## نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [\( هنا \)](#)

6

## نقط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

- 1- هذه الإجازة خاصة بالضباط الحاصلين على تقارير طبية تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- 2- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوفى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وطبيب آخر ومدير المستشفى ومحظوظ بالختم الرسمي.
- 3- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- 4- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- 5- للمراجع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- 6- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- 7- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الحسم الصادر بحق الضابط لنفس الفترة.



7





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرضية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية للضباط .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | بيانات مقدم الطلب  | ١.          |
|--|--|-------------|
| عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب .  | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه . | المستفيد .٢ |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة                                 | ٣. الحقول   |
| عرض نوع الإجازة  | نوع الإجازة  |             |
| عرض مدة الإجازة  | المدة  |             |
| عرض تاريخ بداية الإجازة  | تاريخ البداية  |             |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة  | تاريخ النهاية  |             |
| عرض رقم القرار   | رقم القرار   |             |
| عرض تاريخ القرار   | تاريخ القرار   |             |
| لتعبئة بيانات طلب الإجازة المرضية بالحقول التالية :-                             | مجموعة حقول بيانات الطلب                                     | ٤. الحقول   |
| لتسجيل مدة الإجازة المرضية المطلوبة .  | المدة  |             |





|     |   |  |
|-----|---|--|
| ٦.  | <p>نقط هامة يجب مراعاتها عند تقديم الطلب</p> <p>النقط الواجب مراعاتها عند تقديم الضابط طلب إجازة مرضية .</p>  |  |
| ٧.  | <p>زء إرسال</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p>  |  |
| ٨.  | <p>نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">[ هنا]</a> )</p> <p>بالضغط على الرابط <a href="#">[ هنا]</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسبة الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب .</p> |  |
| ٩.  | <p>المرفقات ( زر إضافة المرفقات )</p> <p>إظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p>  |  |
| ١٠. | <p>ملاحظات</p> <p>تسجيل ملاحظات مقدم الطلب .</p>  |  |
| ١١. | <p>العنوان خلال الإجازة</p> <p>لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.</p>  |  |
| ١٢. | <p>رقم الاتصال</p> <p>لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .</p>  |  |
| ١٣. | <p>زر اختيار الدولة</p> <p>لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p>  |  |
| ١٤. | <p>المكان</p> <p>لتحديد مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة – خارج المملكة ).</p>  |  |
| ١٥. | <p>تاريخ النهاية</p> <p>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .</p>   |  |
| ١٦. | <p>تاريخ البداية</p> <p>لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .</p>  |  |
| ١٧. | <p>الرصيد</p> <p>عرض رصيد الإجازة المرضية المتبقى ( من الشريحة ) لمقدم الطلب ( أو المنسوب المقدم له الطلب ) في تاريخ بداية الإجازة .</p>  |  |





## [ الإجازات ]

### ١.٧ طلب تعديل إجازة مرضية للضباط

#### طلب تعديل إجازة مرضية للضباط

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري  
رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
الرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

تاريخ النهاية

\* المدة الكلية بعد التعديل

ملاحظات

المرفقات

٤

نسب الإجازات





## نسب الإجازات

4

### لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( هنا )

## نقطات هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

5

- 1- هذه الإجازة خاصة بالضباط الحاصلين على تقارير طبية تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- 2- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوفى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وطبيب آخر ومدير المستشفى ومحظوظ بالختم الرسمي.
- 3- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- 4- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- 5- للمرجع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- 6- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- 7- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الجسم الصادر بحق الضابط لنفس الفترة.



6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل الإجازة المرضية من خلال الضابط مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية للضابط .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | الحقول                   | الحقول                   | الحقول |
|--|--------------------------|--------------------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب.   |                          |                          | .١     |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-              | نوع الإجازة              | المدة                    | ٢      |
| لعرض نوع الإجازة   | نوع الإجازة              | المدة                    |        |
| لعرض مدة الإجازة   | تاريخ البداية            | تاريخ النهاية            |        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة   | تاريخ البداية            | تاريخ النهاية            |        |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة   | رقم القرار               | رقم القرار               |        |
| لعرض رقم القرار  | تاريخ القرار             | تاريخ القرار             |        |
| لعرض تاريخ القرار  | مجموعة حقوق بيانات طلب   | المدة الكلية بعد التعديل | ٣      |
| لتبيئة بيانات طلب تعديل الإجازة المرضية بالحقول التالية :-   | المدة الكلية بعد التعديل | تاريخ النهاية            |        |
| لتسجيل إجمالي مدة الإجازة المرضية بعد التعديل (متضمنه المدة الخارجية في حالة تحويل الإجازة إلى خارجية) | الحقول                   | الحقول                   |        |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام بعد تعديل مدة الإجازة .                                | ملحوظات                  | ملحوظات                  |        |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   |                          |                          |        |





|  |  |        |  |
|--|--|--------|--|
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب التعديل بالإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | المرفقات (زر إضافة المرفقات)   | الحقول |  |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#"> هنا </a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#"> هنا </a> ) ) | ٤.     |  |
| النقط الواجب مراعاتها عند تقديم الصابط طلب تعديل إجازة مرضية .   | مجموعة النقاط التي يجب مراعاتها  | ٥.     |  |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال   | ٦.     |  |





## [ الإجازات ]

### ١.٨ طلب إلغاء إجازة مرضية للضباط

طلب إلغاء إجازة مرضية للضباط

1 مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

2 بيانات آخر إجازة من نفس النوع

|               |       |
|---------------|-------|
| المدة         | _____ |
| تاريخ النهاية | _____ |
| تاريخ القرار  | _____ |

3 بيانات الطلب

|              |  |
|--------------|--|
| ملحوظات      | _____                                    |
| إضافة مرفقات | <input type="button" value=" المرفقات"/> |

4 ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة المرضية من خلال الضابط مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية للضابط .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب            | لعرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب.  | .١     |
|------------------------------|--|--------|
| مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-  |        |
| نوع الإجازة                  | لعرض نوع الإجازة   | الحقول |
| المدة                        | لعرض مدة الإجازة   |        |
| تاريخ البداية                | لعرض تاريخ بداية الإجازة   |        |
| تاريخ النهاية                | لعرض تاريخ نهاية الإجازة   |        |
| رقم القرار                   | لعرض رقم القرار  |        |
| تاريخ القرار                 | لعرض تاريخ القرار  |        |
| مجموعة حقول بيانات الطلب     | لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة المرضية بالحقول التالية:-  | ٣      |
| ملاحظات                      | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   |        |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات) | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |        |





زر إرسال

.٤

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





## [ الإجازات ]

### ١.٩ طلب إجازة ميدانية للضباط

طلب إجازة ميدانية للضباط

مقدم الطلب

الاسم  
الرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

بيانات الطلب

المدة \*  
تاريخ البداية  
المكان  
رقم الاتصال \*  
العنوان خلال الإجازة \*  
ملحقات  
المرفقات

إضافة مرفقات

نسب الإجازات

1

الرقم العسكري  
رقم الهوية  
رقم الوظيفة

2

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

3

60 الرصيد  
تاريخ النهاية  
المملكة العربية السعودية اختيار الدول \*

4

داخل المملكة  خارج المملكة   
1439 02 12

5





5 نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الفحص (lia)

تحذيرات يجب التتحقق من أن المستفيد من الإجازة يستحق مدة الإجازة بناءً على العدة التي قضتها في الميدان

6 ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة ميدانية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنصوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إجازة ميدانية للضابط .

## تفاصيل الشاشة

| النوع                             | بيانات مقدم الطلب                         | بيانات المستفيد  | بيانات الإجازة   | بيانات المدة | بيانات تاريخ البداية | بيانات تاريخ النهاية | بيانات رقم القرار | بيانات تاريخ القرار | بيانات مجموعه حقول بيانات طلب الإجازة | بيانات مجموعه حقول بيانات آخر إجازة | بيانات مجموعه حقول بيانات آخر منصب | بيانات مجموعه حقول معلومات إضافية |
|-----------------------------------|---|--|--|--------------|----------------------|----------------------|-------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| بيانات مقدمة طلب الإجازة          | عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب . |  |  |              |                      |                      |                   |                     |                                       |                                     |                                    |                                   |
| بيانات المستفيد                   |   | لاختيار أحد المنصوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منصوبين . |  |              |                      |                      |                   |                     |                                       |                                     |                                    |                                   |
| بيانات الإجازة                    |   |  | لعرض بيانات قرار آخر إجازة ميدانية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- |              |                      |                      |                   |                     |                                       |                                     |                                    |                                   |
| بيانات المدة                      |   |  | عرض نوع الإجازة  | نوع الإجازة  |                      |                      |                   |                     |                                       |                                     |                                    |                                   |
| بيانات تاريخ البداية              |   |  | عرض مدة الإجازة بالقرار .  |              | المدة                |                      |                   |                     |                                       |                                     |                                    |                                   |
| بيانات تاريخ النهاية              |   |  | عرض تاريخ بداية الإجازة  |              |                      | تاريخ البداية        |                   |                     |                                       |                                     |                                    |                                   |
| بيانات رقم القرار                 |   |  | عرض تاريخ نهاية الإجازة  |              |                      |                      | تاريخ النهاية     |                     |                                       |                                     |                                    |                                   |
| بيانات تاريخ القرار               |   |  | عرض رقم قرار الإجازة .   |              |                      |                      |                   | رقم القرار          |                                       |                                     |                                    |                                   |
| بيانات مجموعه حقول معلومات إضافية |   |  | عرض تاريخ القرار .   |              |                      |                      |                   |                     | تاریخ قرار                            |                                     |                                    |                                   |
| بيانات مجموعه حقول معلومات إضافية |   |  | لتبيئه بيانات طلب الإجازة الميدانية بالحقول التالية :-                               |              |                      |                      |                   |                     |                                       | مجموعه حقول بيانات طلب الإجازة      |                                    |                                   |
| بيانات مجموعه حقول معلومات إضافية |   |  | لتسجيل مدة الإجازة الميدانية المطلوبة .  | المدة        |                      |                      |                   |                     |                                       |                                     | مجموعه حقول بيانات آخر إجازة       |                                   |
| بيانات مجموعه حقول معلومات إضافية |   |  |  |              |                      |                      |                   |                     |                                       |                                     |                                    | مجموعه حقول معلومات إضافية        |





|    |                      |   |   |
|----|----------------------|---|---|
| ٦. | نر إرسال             | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | نر الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">( هنا)</a> )                           |
| ٥. | نر الإجازات          | بالضغط على الرابط <a href="#">( هنا)</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب . | نر الإجازات ( زر إضافة المرفقات)  |
| ٤. | ملحوظات              | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .   | المرفقات ( زر إضافة المرفقات)   |
| ٣. | العنوان خلال الإجازة | لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   | رقم الاتصال   |
| ٢. | رقم الاتصال          | لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .  | زر اختيار الدولة  |
| ١. | المكان               | لتحديد مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة – خارج المملكة).  | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .   |
|    | تاريخ البداية        | لتسجل تاريخ بداية الإجازة .   | لعرض رصيد الإجازة الميدانية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة . |





## [ الإجازات ]

### ١.١٠ طلب إلغاء إجازة ميدانية للضباط

طلب إلغاء إجازة ميدانية للضباط

1 مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

2 بيانات آخر إجازة من نفس النوع

|               |       |
|---------------|-------|
| المدة         | _____ |
| تاريخ النهاية | _____ |
| تاريخ القرار  | _____ |

3 بيانات الطلب

|              |       |
|--------------|-------|
| ملحوظات      | _____ |
| إضافة مرفقات | _____ |
| المرفقات     | _____ |

4

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الميدانية من خلال الضابط مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إلغاء إجازة ميدانية للضابط .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ١.                           |
|--|------------------------------|
| لعرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب.  |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة ميدانية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-  | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة   | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار   | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة   | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة   | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة  | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار  | تاريخ القرار                 |
| لتبيئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الميدانية بالحقول التالية :-   | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة  | زر إرسال                     |





## [ الإجازات ]

### ١.١١ طلب إجازة استثنائية للضباط

#### طلب إجازة إستثنائية للضباط

١

مقدم الطلب

رقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





#### بيانات الطلب

4

|                          |                |  |                        |
|--------------------------|----------------|--|------------------------|
| 30                       | الرصيد         |  | المدة *                |
|                          | تاريخ النهاية  | ▼ 1438 ▼ 04 ▼ 10   | تاريخ البداية          |
| المملكة العربية السعودية | * اختيار الدول | <input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة | المكان                 |
|                          |                |  | رقم الاتصال *          |
|                          |                |  | العنوان خلال الاجازة * |
|                          |                |  | ملاحظات                |
|                          |                |  | إضافة مرفقات           |
|                          |                |  | المرفقات               |

5

#### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط هنا



6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة استثنائية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لآخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إجازة استثنائية للضباط .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات مقدمة طلب الإجازة                                     | الحقول   |
|---|--|----------|
| عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب .   | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه . | المستفيد |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة                                 |          |
| عرض نوع الإجازة   | نوع الإجازة  |          |
| عرض مدة الإجازة بالقرار .   | المدة  |          |
| عرض تاريخ بداية الإجازة   | تاريخ البداية  |          |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة   | تاريخ النهاية  |          |
| عرض رقم قرار الإجازة .  | رقم القرار   |          |
| عرض تاريخ القرار .  | تاريخ القرار   |          |
| لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاستثنائية بالحقول التالية :-                              | مجموعة حقول بيانات الطلب                                     |          |
| لتسجيل مدة الإجازة الاستثنائية المطلوبة .   | المدة  | الحقول   |





|    |                      |   |   |
|----|----------------------|---|---|
| ٦. | نر إرسال             | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | نر الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">( هنا)</a> )                               |
| ٥. | نر الإجازات          | بالضغط على الرابط <a href="#">( هنا)</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب . | نر الإجازات ( زر إضافة المرفقات)  |
| ٤. | ملحوظات              | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .   | المرفقات ( زر إضافة المرفقات)   |
| ٣. | العنوان خلال الإجازة | لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة .  | رقم الاتصال   |
| ٢. | رقم الاتصال          | لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .  | زر اختيار الدولة  |
| ١. | المكان               | لتحديد مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة – خارج المملكة ).   | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .   |
|    | تاريخ البداية        | لتسجل تاريخ بداية الإجازة .   | لعرض رصيد الإجازة الاستثنائية المتبقى ( من الشريحة ) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة . |





[ الإجازات ]

١٠١. طلب إلغاء إجازة استثنائية للضباط

طلب إلغاء إجازة استثنائية للضباط

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري  
رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
الرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات  
 المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية من خلال الضابط مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إلغاء إجازة استثنائية للضابط .

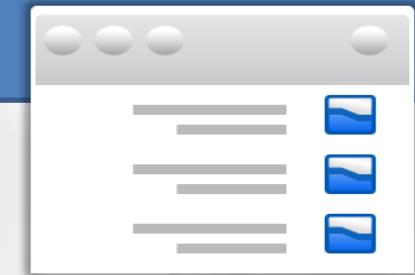
## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ١.                           |
|--|------------------------------|
| لعرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب.  |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بإلغاؤه والتي تتمثل في :-   | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |
| لتعمئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية بالحقول التالية :-   | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |
| لاظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة  | زر إرسال                     |





## ٢. إجازات الأفراد





## [ الإجازات ]

### ٢.١ طلب إجازة اعتيادية للأفراد

#### طلب إجازة اعتيادية للأفراد

1

مقدم الطلب



الرقم العسكري  
رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
الرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

2

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

3

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

4

بيانات الطلب

437

الرصيد

 1439  02  12

▼

▼

▼

تاريخ النهاية

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

المدة

تاريخ البداية

المكان

رقم التصال

العنوان خارج الإجازة \*

بيانات الطلب

ملحوظات

المرفقات

المملكة العربية السعودية

اختار الدول \*

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

▼

5

نسب الإجازات





نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء المصحف (lia)

تعهد و إقرار صاحب الطلب - الدجازة الداخلية

6

أن أتقدم لمرجعي بطلب إلغاء الإجازة حال عدم تمتعي بها خلال ستة أشهر من تاريخ صدور القرار



ارسال

7





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة اعتيادية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو مستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إجازة اعتيادية للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | الحقول                       | الحقول | بيانات مقدم الطلب   |
|--|------------------------------|--------|---|
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .                            | المستفيد                     | ٢.     | عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .  |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | ٣.     | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .                           |
| عرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                  |        | عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .  |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة                        |        | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .                           |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية                |        | عرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:- |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |        | عرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:- |
| عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |        | عرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:- |
| عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                 |        | عرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:- |
| لتلبية بيانات طلب الإجازة الاعتيادية بالحقول التالية :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     | ٤.     | لتسجيل مدة الإجازة الاعتيادية المطلوبة .  |
| لعرض رصيد الإجازة الاعتيادية لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .         | المدة                        |        | لتسجيل مدة الإجازة الاعتيادية المطلوبة .  |
|  | الرصيد                       |        | لعرض رصيد الإجازة الاعتيادية لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .        |





|   |  |    |
|---|--|----|
| لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .  | تاريخ البداية  |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .   | تاريخ النهاية  |    |
| لاختيار قضاء الإجازة ( داخل المملكة – خارج المملكة ).   | المكان   |    |
| لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.   | زر اختيار الدولة   |    |
| لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .  | رقم الاتصال  |    |
| لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   | العنوان خلال الإجازة   |    |
| لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).  | ميررات الطلب   |    |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات  |    |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | المرفقات (زر إضافة المرفقات)   |    |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#">هنا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب . | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) ) | ٥. |
| لبيان نص تعهد وإقرار من المستفيد في حال عدم تمنعه بالإجازة .  | تعهد وإقرار صاحب الطلب   | ٦. |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | زر إرسال   | ٧. |





## [ الإجازات ]

### ٢.٢ طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد

طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد

مقدم الطلب

1

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

2

|               |       |
|---------------|-------|
| نوع الإجازة   | _____ |
| تاريخ البداية | _____ |
| رقم القرار    | _____ |

بيانات الطلب

3

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| المدة الكلية بعد التعديل * | _____ |
| متطلبات الطلب *            | _____ |
| ملاحظات                    | _____ |
| إضافة مرفقات               | _____ |
| المرفقات                   | _____ |

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رباعي الخطوط (lia)

5

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل إجازة اعتيادية من خلال الفرد مقدم الطلب .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | الحقول                   | .١ |
|--|--------------------------|----|
| لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.   |                          |    |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- | نوع الإجازة              |    |
| لعرض نوع الإجازة.  | المدة                    |    |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | تاريخ البداية            |    |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ النهاية            |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | رقم القرار               |    |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | تاريخ القرار             |    |
| لعرض تاريخ القرار.   |                          |    |
| لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة الاعتيادية بالحقول التالية :-                                | مجموعة حقول بيانات الطلب |    |
| لتسجيل مدة الإجازة (المعدلة) بطلب تعديل الإجازة.   | المدة الكلية بعد التعديل |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام بعد تعديل المدة .                            | تاريخ النهاية            |    |
| تسجيل مبررات طلب تعديل الإجازة (الأسباب).  | مبررات الطلب             |    |





|    |          |   |    |   |                             |
|----|----------|---|----|---|-----------------------------|
| ٥. | زر إرسال | لإرسال الطلب الإلكتروني للمدير المباشر للموافقة .   | ٤. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">( هنا )</a> ) | ملحوظات                     |
|    |          | بالضغط على الرابط <a href="#">( هنا )</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. |    | المرفقات ( زر إضافة المرفقات )  | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب . |
|    |          | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب تعديل الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.   |    |   |                             |
|    |          |   |    |   |                             |





[ الإجازات ]

٢.٣ طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد

طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد

1 مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

2 بيانات آخر إجازة من نفس النوع

|               |       |
|---------------|-------|
| المدة         | _____ |
| تاريخ النهاية | _____ |
| تاريخ القرار  | _____ |

3 بيانات الطلب

|                 |       |
|-----------------|-------|
| معلومات الطلب * | _____ |
| ملاحظات         | _____ |
| إضافة مرفقات    | _____ |
| المرفقات        | _____ |

4 ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة اعتيادية من خلال الفرد مقدم الطلب .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | الحقول                       | .١ |
|--|------------------------------|----|
| لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .  |                              |    |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   | نوع الإجازة.                 |    |
| لعرض نوع الإجازة.  | المدة                        |    |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | تاريخ البداية                |    |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | رقم القرار                   |    |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | تاريخ القرار                 |    |
| لعرض تاريخ القرار.   |                              |    |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الاعتيادية بالحقول التالية :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |    |
| تسجيل مبررات طلب إلغاء الإجازة (الأسباب).  | مبررات الطلب                 |    |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |    |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |    |





زر إرسال

.٤

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





## [ الإجازات ]

## ٤.٢. طلب اجازة عرضية للأفراد

| طلب اجازة عرضية للأفراد  |               |   |                        | ١  |
|--|---------------|---|------------------------|--|
| <input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/>                     |               |   |                        | مقدم الطلب   |
| الرقم العسكري  | رقم الهوية    | رقم الوظيفة   |                        | الاسم<br>الرتبة<br>الوظيفة<br>الوحدة الرسمية<br>الوحدة الفعلية<br>المدير |
|  |               |   |                        |  |
| <b>٢</b> المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) |               |   |                        |  |
| <b>٣</b> بيانات أخرى إجازة من نفس النوع  |               |   |                        |  |
| 2  | المدة         | إجازة عرضية   | نوع الإجازة            |  |
| 04/02/1439   | تاريخ النهاية | 03/02/1439  | تاريخ البداية          |  |
| 03/02/1439   | تاريخ القرار  | 171   | رقم القرار             |  |
| <b>٤</b> بيانات الطلب  |               |   |                        |  |
| 7  | الرصيد        | <input type="text"/>  | * المدة                |  |
|  | تاريخ النهاية | <input type="button" value="▼ 1439"/> <input type="button" value="▼ 02"/> <input type="button" value="▼ 12"/> | * تاريخ البداية        |  |
| المملكة العربية السعودية   | اختار الدول   | <input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة                              | * المكان               |  |
|  |               | <input type="text"/>  | * رقم الاتصال          |  |
|  |               | <input type="text"/>  | * العنوان خلال الاجازة |  |
|  |               | <input type="text"/>  | * ميزرات الطلب         |  |
|  |               | <input type="text"/>  | * ملاحظات              |  |
|  |               | <input type="text"/>  | * المرفقات             |  |
|  |               | <input type="button" value="إضافة مرفقات"/>   |                        |  |





## نسب الإجازات 5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [\( هنا \)](#)

## تعهد و إقرار صاحب الطلب - الإجازة الداخلية 6

أن أتقدم لمرجعي بطلب إلغاء الإجازة حال عدم تعمقي بها خلال ستة أشهر من تاريخ صدور القرار

إرسال

7





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عرضية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إجازة عرضية للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ال المستفيد | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | نوع الإجازة | المدة | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار | تاريخ القرار | الحقول | .١ |
|--|-------------|------------------------------|-------------|-------|---------------|---------------|------------|--------------|--------|----|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        | .٢ |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .                        |             |                              |             |       |               |               |            |              |        | .٣ |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة عرضية حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:- |             |                              |             |       |               |               |            |              |        | .٤ |
| عرض نوع الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض رقم قرار الإجازة.  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض تاريخ القرار.  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| لتبيئة بيانات طلب الإجازة العرضية بالحقول التالية :-   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| لتسجيل مدة الإجازة العرضية المطلوبة .  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض رصيد الإجازة العرضية لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .         |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |





|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .</p> <p>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .</p> <p>لاختيار مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة – خارج المملكة ).</p> <p>لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .</p> <p>لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.</p> <p>لتتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).</p> <p>لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.</p> <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هنا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب .</p> <p>لبيان نص تعهد وإقرار من المستفيد في حال عدم تمنعه بالإجازة .</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p> | <span style="color: #0070C0;">+ </span> تاريخ البداية<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> تاريخ النهاية<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> المكان<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> زر اختيار الدولة<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> رقم الاتصال<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> العنوان خلال الإجازة<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> مبررات الطلب<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> ملاحظات<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> المرفقات (زر إضافة المرفقات)<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) )<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> تعهد وإقرار صاحب الطلب<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> زر إرسال | <span style="color: #0070C0;">+ </span> تاريخ البداية<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> تاريخ النهاية<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> المكان<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> زر اختيار الدولة<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> رقم الاتصال<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> العنوان خلال الإجازة<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> مبررات الطلب<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> ملاحظات<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> المرفقات (زر إضافة المرفقات)<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) )<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> تعهد وإقرار صاحب الطلب<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> زر إرسال |
| ٥.  | <u>نسب الإجازات</u> ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) )  |   |
| ٦.  | <u>تعهد وإقرار صاحب الطلب</u>   |   |
| ٧.  | <u>زر إرسال</u>   |   |





## [ الإجازات ]

### ٢.٥ طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد

#### طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد

١

مقدم الطلب

الاسم  
الرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

| نوع الإجازة | إجازة عرضية   | تارikh البداية | 03/02/1439     |
|-------------|---------------|----------------|----------------|
| مقدم الطلب  | المدة         | تارikh النهاية | 04/02/1439     |
| ملحوظات     | تارikh القرار | إجازة عرضية    | 03/02/1439     |
| المرفقات    | نوع الإجازة   | نوع الإجازة    | 171 رقم القرار |

٣

بيانات الطلب

مبررات الطلب \*  
ملحوظات  
المرفقات

تحذيرات  
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

٤

إرسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة عرضية من خلال الفرد مقدم الطلب .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب                   | لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .   | .١        |
|-------------------------------------|---|-----------|
| <u>مجموعة حقول بيانات آخر إجازة</u> | لعرض بيانات قرار آخر إجازة عرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   |           |
| نوع الإجازة.                        | لعرض نوع الإجازة.   | الحقول .٢ |
| المدة                               | لعرض مدة الإجازة بالقرار.   |           |
| تاريخ البداية                       | لعرض تاريخ بداية الإجازة.   |           |
| تاريخ النهاية                       | لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   |           |
| رقم القرار                          | لعرض رقم قرار الإجازة.  |           |
| تاريخ القرار                        | لعرض تاريخ القرار.  |           |
| <u>مجموعة حقول بيانات الطلب</u>     | لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة العرضية بالحقول التالية :-  | الحقول .٣ |
| مبررات الطلب                        | تسجيل مبررات طلب إلغاء الإجازة (الأسباب).   |           |
| ملاحظات                             | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  |           |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات)        | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة لاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |           |





زر إرسال

.٤

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





## [ الإجازات ]

### ٦٢. طلب إجازة مرضية للأفراد

طلب اجازة مرضية للأفراد

|  |  |
|--|--|
| <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">1</span><br/> <span style="color: #0056b3;">مقدم الطلب</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">2</span><br/> <span style="color: #0056b3;">بيانات المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">3</span><br/> <span style="color: #0056b3;">بيانات آخر إجازة من نفس النوع</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">4</span><br/> <span style="color: #0056b3;">بيانات الطلب</span> </div> | <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">1</span><br/> <span style="color: #0056b3;">مقدم الطلب</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">2</span><br/> <span style="color: #0056b3;">بيانات المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">3</span><br/> <span style="color: #0056b3;">بيانات آخر إجازة من نفس النوع</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">4</span><br/> <span style="color: #0056b3;">بيانات الطلب</span> </div> |
| <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">1</span><br/> <span style="color: #0056b3;">مقدم الطلب</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">2</span><br/> <span style="color: #0056b3;">بيانات المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">3</span><br/> <span style="color: #0056b3;">بيانات آخر إجازة من نفس النوع</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 1.5em; color: #0056b3;">4</span><br/> <span style="color: #0056b3;">بيانات الطلب</span> </div> |  |

طلب اجازة مرضية للأفراد

الرقم العسكري: \_\_\_\_\_

رقم الهوية: \_\_\_\_\_

رقم الوظيفة: \_\_\_\_\_

الاسم: \_\_\_\_\_

الرتبة: \_\_\_\_\_

الوحدة الرسمية: \_\_\_\_\_

الوحدة الفعلية: \_\_\_\_\_

المدير: \_\_\_\_\_

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

الرقم العسكري: \_\_\_\_\_

الرقم الهوية: \_\_\_\_\_

الرقم الوظيفي: \_\_\_\_\_

النوع: \_\_\_\_\_

تاريخ البداية: \_\_\_\_\_

رقم القرار: \_\_\_\_\_

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

الرقم العسكري: \_\_\_\_\_

الرقم الهوية: \_\_\_\_\_

الرقم الوظيفي: \_\_\_\_\_

النوع: \_\_\_\_\_

تاريخ البداية: \_\_\_\_\_

رقم القرار: \_\_\_\_\_

بيانات الطلب

الرقم العسكري: \_\_\_\_\_

الرقم الهوية: \_\_\_\_\_

الرقم الوظيفي: \_\_\_\_\_

النوع: \_\_\_\_\_

المدة: \_\_\_\_\_

تاريخ البداية: \_\_\_\_\_

المكان: \_\_\_\_\_

رقم الاتصال: \_\_\_\_\_

العنوان خلل الإجازة: \_\_\_\_\_

مميزات الطلب: \_\_\_\_\_

ملحوظات: \_\_\_\_\_

المرفقات: \_\_\_\_\_





## نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([\(lia\)](#))

## نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

6

- 1- هذه الإجازة خاصة بالأفراد الحاصلين على تقارير طيبة تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- 2- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وطبيب آخر ومدير المستشفى ومحظوظ بالختم الرسمي.
- 3- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- 4- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- 5- للمرجع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- 6- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- 7- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الجسم الصادر بحق الفرد لنفس الفترة.



ارسال

7





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرضية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو مستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ال المستفيد | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | نوع الإجازة | المدة | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار | تاريخ القرار | الحقول |
|--|-------------|------------------------------|-------------|-------|---------------|---------------|------------|--------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .   |             |                              |             |       |               |               |            |              | .١     |
| لاختياز أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .                                      |             |                              |             |       |               |               |            |              | .٢     |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:-               |             |                              |             |       |               |               |            |              | .٣     |
| عرض نوع الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض رقم قرار الإجازة.  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض تاريخ القرار.  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| لتلبئة بيانات طلب الإجازة العرضية بالحقول التالية :-   |             |                              |             |       |               |               |            |              | .٤     |
| لتسجيل مدة الإجازة المرضية المطلوبة .  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض رصيد الإجازة المرضية المتبقى (من الشريحة ) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة . |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |





|    |                                      |                                      |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ٧. | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> |
| ٦. | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> |
| ٥. | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> |
| ٤. | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> |
| ٣. | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> |
| ٢. | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> |
| ١. | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> | <u>رسالة إلكترونية للمدير المالي</u> |





## [ الإجازات ]

## ٢.٧ طلب تعديل إجازة مرضية للأفراد

### طلب تعديل اجازة مرضية للأفراد

|                                 |               |                |
|---------------------------------|---------------|----------------|
| ١ تقديم الطالب                  |               |                |
| الاسم                           | الرقم العسكري | الرقم الهووية  |
| الرتبة                          | رقم الوظيفة   | الوحدة الرسمية |
| الوحدة الفعلية                  |               | المدير         |
| ٢ بيانات آخر إجازة من نفس النوع |               |                |
| نوع الإجازة                     | المدة         | تاريخ البداية  |
| تاريخ النهاية                   | تاريخ القرار  | رقم القرار     |
| ٣ بيانات الطلب                  |               |                |
| المدة الكلية بعد التعديل *      | تاريخ النهاية | مبررات الطلب   |
|                                 |               | ملاحظات        |
|                                 |               | المرفقات       |
| ٤ نسب الإجازات                  |               |                |
| إضافة مرفقات                    |               |                |





4

#### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [\( هنا \)](#)

5

#### نقط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

- 1- هذه الإجازة خاصة بالأفراد الحاصلين على تقارير طبية تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- 2- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وطبيب آخر ومدير المستشفى ومختوم بالختم الرسمي.
- 3- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- 4- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- 5- للمرجع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- 6- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- 7- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الحسم الصادر بحق الفرد لنفس الفترة.

إرسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل الإجازة المرضية من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية للأفراد.

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | الحقول                   | ١                            |
|--|--------------------------|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.  |                          |                              |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-               | نوع الإجازة.<br>المدة    | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| عرض نوع الإجازة.   |                          | ٢                            |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   |                          |                              |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية            |                              |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية            |                              |
| عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار               |                              |
| عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار             |                              |
| لتغيير بيانات طلب تعديل الإجازة المرضية بالحقول التالية :-   | مجموعة حقول بيانات الطلب | ٣                            |
| لتسجيل إجمالي مدة الإجازة المرضية بعد التعديل (متضمنه المدة الخارجية في حالة تحويل الإجازة إلى خارجية) | المدة الكلية بعد التعديل |                              |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام بعد تعديل مدة الإجازة .                                 | تاريخ النهاية            |                              |
| لتسجيل مبررات طلب تعديل الإجازة (الأسباب).   | مبررات الطلب             |                              |





| الحقول  | المرفقات (زر إضافة المرفقات)   | ملحوظات |
|---|--|---------|
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب التعديل بالإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.                                       | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   |         |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#">هذا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هذا</a> ) ) | ٤.      |
| النقط الواجب مراعاتها عند تقديم الفرد طلب تعديل الإجازة مرضية .   | مجموعة النقاط التي يجب مراعاتها  | ٥.      |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | زر إرسال   | ٦.      |





## [ الإجازات ]

## ٢،٨ طلب إلغاء إجازة مرضية للأفراد

طلب إلغاء إجازة مرضية للأفراد

مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

|               |       |
|---------------|-------|
| المدة         | _____ |
| تاريخ النهاية | _____ |
| تاريخ القرار  | _____ |

بيانات الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| ميررات الطلب * | _____ |
| ملحوظات        | _____ |
| إضافة مرفقات   | _____ |
| المرفقات       | _____ |

4

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة المرضية من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب            | لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.  | .١     |
|------------------------------|---|--------|
| مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- |        |
| نوع الإجازة.                 | لعرض نوع الإجازة.   | الحقول |
| المدة                        | لعرض مدة الإجازة بالقرار.   |        |
| تاريخ البداية                | لعرض تاريخ بداية الإجازة.   |        |
| تاريخ النهاية                | لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   |        |
| رقم القرار                   | لعرض رقم قرار الإجازة.  |        |
| تاريخ القرار                 | لعرض تاريخ القرار.  |        |
| مجموعة حقول بيانات الطلب     | لتبينه بيانات طلب إلغاء إجازة مرضية بالحقول التالية:-                                     | .٢     |
| ميررات الطلب                 | لتسجيل ميررات الطلب   | .٣     |
| ملاحظات                      | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  |        |



لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[ الإجازات ]

٢،٩ طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





#### بيانات الطلب

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <span style="font-size: 2em;">4</span><br><br>المملكة العربية السعودية | الرصد<br>تاريخ النهاية<br><b>اختار الدول *</b> | <input type="text"/><br>1438 04 10   | المدة<br>تاريخ البداية<br>المكان<br>رقم الاتصال<br>العنوان خلال الدوارة<br>ميزرات الطلب<br>ملاحظات<br>المرفقات |
|   |  | <input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة<br><input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/> |  |
| <a href="#">إضافة مرفقات</a>  |  |  |  |

#### 5

#### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( هنا )

#### 6

#### نقط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

- ١- هذه الإجازة خاصة بالأفراد الحاصلين على تقارير طبية تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- ٢- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوفى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وظبيب آخر ومدير المستشفى ومكتوم بالختم الرسمي.
- ٣- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- ٤- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- ٥- للمرجع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- ٦- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- ٧- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الجسم الصادر بحق الفرد لنفس الفترة.



7





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | بيانات المستفيد              | الحقول | .  |
|--|------------------------------|--------|----|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .   |                              |        | ١. |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .  | المستفيد                     |        | ٢. |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية (إصابة عمل) حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:-               | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |        | ٣. |
| عرض نوع الإجازة  | نوع الإجازة                  |        |    |
| عرض مدة الإجازة بالقرار .  | المدة                        |        |    |
| عرض تاريخ بداية الإجازة  | تاريخ البداية                |        |    |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة  | تاريخ النهاية                |        |    |
| عرض رقم قرار الإجازة .   | رقم القرار                   |        |    |
| عرض تاريخ القرار .   | تاريخ القرار                 |        |    |
| لتعبئة بيانات طلب الإجازة العرضية (إصابة عمل) بالحقول التالية :-   | مجموعة حقول بيانات الطلب     |        | ٤. |
| لتسجيل مدة الإجازة المرضية (إصابة عمل) المطلوبة .  | المدة                        |        |    |
| عرض رصيد الإجازة المرضية (إصابة عمل) المتبقى (من الشريحة ) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة . | الرصيد                       |        |    |





|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .</p> <p>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .</p> <p>لاختيار مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة – خارج المملكة ).</p> <p>لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .</p> <p>لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.</p> <p>لتتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).</p> <p>لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.</p> <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هنا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب .</p> <p>النقط الواجب مراعاتها عند تقديم الفرد طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) .</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p> | <span style="color: #0070C0;">+/-</span> تاريخ البداية<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> تاريخ النهاية<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> المكان<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> زر اختيار الدولة<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> رقم الاتصال<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> العنوان خلال الإجازة<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> مبررات الطلب<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> ملاحظات<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> المرفقات (زر إضافة المرفقات)<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) )<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> مجموعة النقاط التي يجب مراعاتها<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> زر إرسال | <span style="color: #0070C0;">+/-</span> تاريخ البداية<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> تاريخ النهاية<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> المكان<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> زر اختيار الدولة<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> رقم الاتصال<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> العنوان خلال الإجازة<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> مبررات الطلب<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> ملاحظات<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> المرفقات (زر إضافة المرفقات)<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) )<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> مجموعة النقاط التي يجب مراعاتها<br><span style="color: #0070C0;">+/-</span> زر إرسال |
| ٥.   | <a href="#">الوحدة الإدارية رجاء الضغط (<a href="#">هنا</a>)</a>   | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) )   |
| ٦.   | <a href="#">مجموع النقاط التي يجب مراعاتها</a>   | مجموع النقاط التي يجب مراعاتها   |
| ٧.   | <a href="#">زر إرسال</a>   | زر إرسال   |





## [ الإجازات ]

### ٢.١٠ طلب تعديل إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

طلب تعديل إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

1 مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

2 بيانات آخر إجازة من نفس النوع

|               |       |
|---------------|-------|
| المدة         | _____ |
| تاريخ النهاية | _____ |
| تاريخ القرار  | _____ |

3 بيانات الطلب

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| المدة الكلية بعد التعديل * | _____ |
| غيرات الطلب *              | _____ |
| ملاحظات                    | _____ |
| المرفقات                   | _____ |

إضافة مرفقات

4 نسب الإجازات





4

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية وجاء الضغط (lia)

5

نقطة هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

- 1- هذه الإجازة خاصة بالأفراد الحاصلين على تقارير طبية تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- 2- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوفى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وظبيب آخر ومدير المستشفى ومكتوم بالختم الرسمي.
- 3- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- 4- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- 5- للمرجع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- 6- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- 7- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الجسم الصادر بحق الفرد لنفس الفترة.

ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل الإجازة المرضية (إصابة عمل) من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية (إصابة العمل) للأفراد.

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | الحقول                   | .١ |
|---|--------------------------|----|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.   |                          |    |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية (إصابة عمل) حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- | نوع الإجازة              |    |
| لعرض نوع الإجازة  | نوع الإجازة              |    |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار .  | المدة                    |    |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية            |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية            |    |
| لعرض رقم قرار الإجازة .   | رقم القرار               |    |
| لعرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار             |    |
| لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة المرضية (إصابة عمل) بالحقول التالية :-                                | مجموعة حقول بيانات الطلب | .٢ |
| لتسجيل إجمالي مدة الإجازة المرضية (إصابة عمل) بعد التعديل   | المدة الكلية بعد التعديل |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام بعد تعديل مدة الإجازة .                               | تاريخ النهاية            |    |
|   |                          | .٣ |





| الحقول  | مبررات الطلب  |
|---|---|
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات   |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب التعديل بالإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.                                       | المرفقات (زر إضافة المرفقات)  |
| بالضغط على الرابط <a href="#">( هنا )</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">( هنا )</a> ) |
| النقط الواجب مراعاتها عند تقديم الفرد طلب تعديل الإجازة مرضية (إصابة عمل).  | مجموعة النقاط التي يجب مراعاتها   |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | زر إرسال  |





[ الإجازات ]

٢.١١ طلب إلغاء إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

طلب إلغاء إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد



١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

٢

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

٣

بيانات الطلب

\* مبررات الطلب

ملحوظات

إضافة مرفقات

المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة المرضية (إصابة عمل) من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد.

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | ١                                   |
|---|-------------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.   |                                     |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية (إصابة عمل) حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- | <b>مجموعة حقول بيانات آخر إجازة</b> |
| لعرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                         |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة                               |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية                       |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                       |
| لعرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                          |
| لعرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                        |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة المرضية (إصابة عمل) بالحقول التالية :-                                | <b>مجموعة حقول بيانات الطلب</b>     |
| لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.  | مبررات الطلب                        |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات                             |





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





## [ الإجازات ]

### ٢،١٢. طلب إجازة ميدانية للأفراد

#### طلب إجازة ميدانية للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

٤

بيانات الطلب



4

|               |       |                  |                        |
|---------------|-------|------------------|------------------------|
| 60            | الرصد |                  | المدة *                |
| تاريخ النهاية |       | ▼ 1438 ▼ 04 ▼ 10 | تاريخ البداية          |
|               |       | داخل المملكة     | المكان                 |
|               |       |                  | رقم الاتصال *          |
|               |       |                  | العنوان خلال الاجازة * |
|               |       |                  | بيانات الطلب           |
|               |       |                  | بيانات الاتصال         |
|               |       |                  | بيانات المركبة         |
|               |       |                  | بيانات المركبات        |
|               |       |                  | بيانات الملاحظات       |
|               |       |                  | بيانات المرفقات        |

إضافة مرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( هنا )

تحذيرات

يجب التتحقق من أن المستفيد من الإجازة يستحق مدة الإجازة بناءً على المدة التي قضتها في الميدان

ارسال 6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة ميدانية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إجازة ميدانية للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | الرقم                        |
|--|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .   | ١.                           |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .                          | ٢. المستفيد                  |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة ميدانية حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| عرض نوع الإجازة  | نوع الإجازة                  |
| عرض مدة الإجازة بالقرار .  | المدة                        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة  | تاريخ البداية                |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة  | تاريخ النهاية                |
| عرض رقم قرار الإجازة .   | رقم القرار                   |
| عرض تاريخ القرار .   | تاريخ القرار                 |
| لتعبئة بيانات طلب الإجازة الميدانية بالحقول التالية :-   | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل مدة الإجازة الميدانية المطلوبة .  | المدة                        |





|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>عرض رصيد الإجازة الميدانية المتبقى ( من الشريحة ) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .</p> <p>لتسجل تاريخ بداية الإجازة .</p> <p>عرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .</p> <p>عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة)</p> <p>لتسجل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .</p> <p>لتسجل العنوان خلال فترة الإجازة.</p> <p>لتسجل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).</p> <p>لتسجل ملاحظات مقدم الطلب.</p> <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هنا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي ما زالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب .</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p> | <span style="color: #0070C0;">✚</span> الرصيد<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> تاريخ البداية<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> تاريخ النهاية<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> المكان<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> رقم الاتصال<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> العنوان خلال الإجازة<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> مبررات الطلب<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> ملاحظات<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> المرفقات (زر إضافة المرفقات)<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) )<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> زر إرسال | <span style="color: #0070C0;">✚</span> الحقول<br><span style="color: #0070C0;">✚</span> الحقول |
|   | ٥.  | ٦.   |





## [ الإجازات ]

### ٢.١٣ طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد

#### طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد

| مقدم الطلب     |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

| بيانات آخر إجازة من نفس النوع |       |
|-------------------------------|-------|
| نوع الإجازة                   | _____ |
| تاريخ البداية                 | _____ |
| رقم القرار                    | _____ |

| بيانات الطلب   |       |
|----------------|-------|
| مبررات الطلب * | _____ |
| ملحوظات        | _____ |
| إضافة مرفقات   | _____ |
| المرفقات       | _____ |

4 ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الميدانية من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد.

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | الحقول                   | .١ |
|--|--------------------------|----|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.  |                          |    |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة ميدانية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بإلغاؤه والتي تتمثل في :- | نوع الإجازة              |    |
| لعرض نوع الإجازة.  | المدة                    |    |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | تاريخ البداية            |    |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ النهاية            |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | رقم القرار               |    |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | تاريخ القرار             |    |
| لعرض تاريخ القرار.   |                          |    |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الميدانية بالحقول التالية :-                               | مجموعة حقول بيانات الطلب | .٢ |
| لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.   | مبررات الطلب             |    |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                  |    |
|  |                          | .٣ |





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[ الإجازات ]

٢،١٤ طلب إجازة استثنائية للأفراد

طلب إجازة استثنائية للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





#### بيانات الطلب

4

|    |               |  |                        |
|----|---------------|--|------------------------|
| 30 | الرصيد        |  | المدة *                |
|    | تاريخ النهاية |  | تاريخ البداية          |
|    | * اختار الدول | <input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة | المكان                 |
|    |               |  | رقم الاتصال *          |
|    |               |  | العنوان خلال الإجازة * |
|    |               |  | مميزات الطلب           |
|    |               |  | ملاحظات                |
|    |               | إضافة مرفقات   | المرفقات               |

5

#### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([\(ia\)](#))

ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة استثنائية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إجازة استثنائية للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ال المستفيد | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | نوع الإجازة | المدة | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار | تاريخ القرار | الحقول |
|--|-------------|------------------------------|-------------|-------|---------------|---------------|------------|--------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .   |             |                              |             |       |               |               |            |              | .١     |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .  |             |                              |             |       |               |               |            |              | .٢     |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:-               |             |                              |             |       |               |               |            |              | .٣     |
| عرض نوع الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض رقم قرار الإجازة.  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض تاريخ القرار.  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاستثنائية بالحقول التالية :-   |             |                              |             |       |               |               |            |              | .٤     |
| لتسجيل مدة الإجازة الاستثنائية المطلوبة .  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |
| عرض رصيد الإجازة الاستثنائية المتبقى (من الشريحة ) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة . |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |





|        |   |  |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |
|--------|---|--|--------------------------|---------------|----|---|---------------|----|---|--------|----|--|-------------|----|-----------------------------------|----------------------|----|--------------------------------------|--------------|----|----------------------------|---------|----|--|------------------------------|----|---|--|-----|---|----------|-----|
| الحقول | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">١.</td><td>لتاريخ البداية الإجازة .</td><td style="width: 15%;">تاريخ البداية</td></tr> <tr> <td>٢.</td><td>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .</td><td>تاريخ النهاية</td></tr> <tr> <td>٣.</td><td>لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)</td><td>المكان</td></tr> <tr> <td>٤.</td><td>لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .</td><td>رقم الاتصال</td></tr> <tr> <td>٥.</td><td>لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.</td><td>العنوان خلال الإجازة</td></tr> <tr> <td>٦.</td><td>لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).</td><td>مبررات الطلب</td></tr> <tr> <td>٧.</td><td>لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.</td><td>ملاحظات</td></tr> <tr> <td>٨.</td><td>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</td><td>المرفقات (زر إضافة المرفقات)</td></tr> <tr> <td>٩.</td><td>بالضغط على الرابط (<a href="#">هذا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.</td><td>نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (<a href="#">هذا</a>) )</td></tr> <tr> <td>١٠.</td><td>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</td><td>زر إرسال</td></tr> </table> | ١.   | لتاريخ البداية الإجازة . | تاريخ البداية | ٢. | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام . | تاريخ النهاية | ٣. | لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة) | المكان | ٤. | لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة . | رقم الاتصال | ٥. | لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة. | العنوان خلال الإجازة | ٦. | لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب). | مبررات الطلب | ٧. | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب. | ملاحظات | ٨. | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) | ٩. | بالضغط على الرابط ( <a href="#">هذا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هذا</a> ) ) | ١٠. | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة . | زر إرسال | ١٠. |
| ١.     | لتاريخ البداية الإجازة .  | تاريخ البداية  |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |
| ٢.     | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .   | تاريخ النهاية  |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |
| ٣.     | لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)   | المكان   |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |
| ٤.     | لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .  | رقم الاتصال  |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |
| ٥.     | لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   | العنوان خلال الإجازة   |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |
| ٦.     | لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).  | مبررات الطلب   |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |
| ٧.     | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات  |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |
| ٨.     | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | المرفقات (زر إضافة المرفقات)   |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |
| ٩.     | بالضغط على الرابط ( <a href="#">هذا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.   | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هذا</a> ) ) |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |
| ١٠.    | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | زر إرسال   |                          |               |    |   |               |    |   |        |    |  |             |    |                                   |                      |    |                                      |              |    |                            |         |    |  |                              |    |   |  |     |   |          |     |





## [ الإجازات ]

### ٢.١٥ طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد

طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد

1 مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

2 بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

|               |       |
|---------------|-------|
| المدة         | _____ |
| تاريخ النهاية | _____ |
| تاريخ القرار  | _____ |

3 بيانات الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| مبررات الطلب * | _____ |
| ملحوظات        | _____ |
| إضافة مرفقات   | _____ |
| المرفقات       | _____ |

4 ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | الحقول                       | .١ |
|---|------------------------------|----|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.   |                              |    |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |    |
| عرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  |    |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |    |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                | .٢ |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |    |
| عرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |    |
| عرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |    |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية بالحقول التالية :-                              | مجموعة حقول بيانات الطلب     |    |
| لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.  | مبررات الطلب                 | .٣ |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات                      |    |





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[ الإجازات ]

٢،١٦ طلب إجازة أداء امتحان للأفراد

طلب إجازة أداء امتحان للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيان المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





4

| بيانات الطلب          |              |    |    |
|-----------------------|--------------|----|----|
| المدة *               | 1438         | 04 | 10 |
| تاريخ البداية         |              |    |    |
| المكان                | داخل المملكة |    |    |
| رقم الاتصال *         |              |    |    |
| العنوان خلل الإجازة * |              |    |    |
| مميزات الطلب          |              |    |    |
| ملاحظات               |              |    |    |
| المرفقات              | إضافة مرفقات |    |    |

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))

تحذيرات  
يجب التأكد من إرفاق جدول الإمتحان

ارسال 6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة أداء امتحان من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة أداء امتحان ← طلب إجازة أداء امتحان للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | الحقول | النوع                        | البيانات |
|---|--------|------------------------------|----------|
| لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .   |        |                              | ١.       |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .   |        | المستفيد                     | ٢.       |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة أداء امتحان حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:-           |        | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |          |
| لعرض نوع الإجازة.   |        | نوع الإجازة                  |          |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.   |        | المدة                        |          |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.   |        | تاريخ البداية                |          |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   |        | تاريخ النهاية                |          |
| لعرض رقم قرار الإجازة.  |        | رقم القرار                   |          |
| لعرض تاريخ القرار.  |        | تاريخ القرار                 |          |
| لتبيئة بيانات طلب إجازة أداء امتحان بالحقول التالية :-  |        | مجموعة حقول بيانات الطلب     |          |
| لتسجيل مدة إجازة أداء امتحان المطلوبة.  |        | المدة                        |          |
| لعرض رصيد إجازة أداء امتحان المتبقى (من الشريحة ) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة . |        | الرصيد                       | ٤.       |





|  |  |
|--|--|
| <p>لتسلیح تاریخ بدایة الإجازة.</p> <p>لعرض تاریخ نهایة الإجازة المحاسب من خلال النظام.</p> <p>لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة).</p> <p>لتسلیح رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.</p> <p>لتسلیح العنوان خلال فترة الإجازة.</p> <p>لتسلیح مبررات طلب الإجازة (الأسباب).</p> <p>لتسلیح ملاحظات مقدم الطلب.</p> <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هذا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p> | <span style="color: #0070C0;">+ </span> تاريخ البداية<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> تاريخ النهاية<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> المكان<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> رقم الاتصال<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> العنوان خلال الإجازة<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> مبررات الطلب<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> ملاحظات<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> المرفقات (زر إضافة المرفقات)<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هذا</a> ) )<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> زر إرسال |
|  | <span style="color: #0070C0;">+ </span> الحقول<br><span style="color: #0070C0;">+ </span> الحقول   |





## [ الإجازات ]

### ٢.١٧ طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد

طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد

١ مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

٢ بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

|               |       |
|---------------|-------|
| المدة         | _____ |
| تاريخ النهاية | _____ |
| تاريخ القرار  | _____ |

٣ بيانات الطلب

|              |       |
|--------------|-------|
| بيانات الطلب | _____ |
| بيانات الطلب | _____ |
| بيانات الطلب | _____ |

٤ إضافة مرفقات

إضافة مرفقات

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة أداء امتحان من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة أداء امتحان ← طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب            | لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.  | .١     |
|------------------------------|---|--------|
| مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | لعرض بيانات قرار آخر إجازة أداء امتحان حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- |        |
| نوع الإجازة.                 | لعرض نوع الإجازة.   | الحقول |
| المدة                        | لعرض مدة الإجازة بالقرار.   |        |
| تاريخ البداية                | لعرض تاريخ بداية الإجازة.   |        |
| تاريخ النهاية                | لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   |        |
| رقم القرار                   | لعرض رقم قرار الإجازة.  |        |
| تاريخ القرار                 | لعرض تاريخ القرار.  |        |
| مجموعة حقول بيانات الطلب     | لتبيئة بيانات طلب إلغاء إجازة أداء امتحان بالحقول التالية :-                                    | .٢     |
| ميررات الطلب                 | لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.  | .٣     |
| ملاحظات                      | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  |        |





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[ الإجازات ]

٢.١٨ طلب إجازة وضع للأفراد

طلب إجازة وضع للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد

(في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





4

### بيانات الطلب

|                        |  |
|------------------------|--|
| المدة *                |  |
| تاريخ البداية          | <input type="text"/> 1438 / 04 / 10  |
| المكان                 | <input type="radio"/> داخل المملكة <input checked="" type="radio"/> خارج المملكة |
| رقم الاتصال *          |  |
| العنوان خلال الاجازة * |  |
| مميزات الطلب           |  |
| ملحوظات                |  |
| المرفقات               | <a href="#">إضافة مرفقات</a>   |
| النهاية                | <a href="#">اختر الدول</a>   |
| البداية                | <input type="text"/> المملكة العربية السعودية                                    |

5

### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([lia](#))

إرسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة وضع من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الوضع ← طلب إجازة وضع للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات المستفيد | المستفيد | الإجازة                      | النوع       | الحقل | الإجازة       | النهاية       | البداية    | المدة        | البيانات      | النهاية | البداية | المدة | البيانات | النهاية | البداية | المدة | البيانات |    |
|---|-----------------|----------|------------------------------|-------------|-------|---------------|---------------|------------|--------------|---------------|---------|---------|-------|----------|---------|---------|-------|----------|----|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .  |                 |          |                              |             |       |               |               |            |              |               |         |         |       |          |         |         |       |          | .١ |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .                       |                 |          |                              |             |       |               |               |            |              |               |         |         |       |          |         |         |       |          | .٢ |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة وضع حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:- |                 |          | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |             |       |               |               |            |              |               |         |         |       |          |         |         |       |          | .٣ |
| عرض نوع الإجازة.  |                 |          |                              | نوع الإجازة |       |               |               |            |              |               |         |         |       |          |         |         |       |          | .٤ |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.  |                 |          |                              |             | المدة |               |               |            |              |               |         |         |       |          |         |         |       |          |    |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.  |                 |          |                              |             |       | تاريخ البداية |               |            |              |               |         |         |       |          |         |         |       |          |    |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.  |                 |          |                              |             |       |               | تاريخ النهاية |            |              |               |         |         |       |          |         |         |       |          |    |
| عرض رقم قرار الإجازة.   |                 |          |                              |             |       |               |               | رقم القرار |              |               |         |         |       |          |         |         |       |          |    |
| عرض تاريخ القرار.   |                 |          |                              |             |       |               |               |            | تاريخ القرار |               |         |         |       |          |         |         |       |          |    |
| لتعبئة بيانات طلب إجازة وضع بالحقول التالية :-  |                 |          | مجموعة حقول بيانات الطلب     |             |       |               |               |            |              |               |         |         |       |          |         |         |       |          |    |
| لتسجيل مدة إجازة الوضع المطلوبة.  |                 |          |                              |             |       |               |               |            | المدة        |               |         |         |       |          |         |         |       |          |    |
| لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.   |                 |          |                              |             |       |               |               |            |              | تاريخ البداية |         |         |       |          |         |         |       |          |    |





|   |   |        |
|---|---|--------|
| عرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.   | تاريخ النهاية   | الحقول |
| لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة).  | المكان  | الحقول |
| لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.   | رقم الاتصال   | الحقول |
| لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   | العنوان خلال الإجازة  | الحقول |
| لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).  | مبررات الطلب  | الحقول |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات   | الحقول |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | المرفقات (زر إضافة المرفقات)  | الحقول |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#">هذا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هذا</a> ) ) | ٥      |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | زر إرسال  | ٦      |





## [ الإجازات ]

### ٢.١٩ طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد

طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد

|                                |                |                |
|--------------------------------|----------------|----------------|
| 1 مقدم الطلب                   |                |                |
| الاسم                          | الرقم العسكري  | الرقم الهووية  |
| الرتبة                         | رقم الوظيفة    | الوحدة الرسمية |
| الوظيفة                        | الوحدة الفعلية | المدير         |
| الوحدة الفعلية                 | المدير         |                |
| بيانات أخرى إجازة من نفس النوع |                |                |
| نوع الإجازة                    | المدة          | تاريخ البداية  |
| تاريخ النهاية                  |                | رقم القرار     |
| رقم القرار                     |                |                |
| بيانات الطلب                   |                |                |
| مميزات الطالب *                | ملحوظات        | إضافة مرفقات   |
|                                |                | المرفقات       |
| 4 ارسال                        |                |                |





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة وضع من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الوضع ← طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | الحقول                   | .١                           |
|---|--------------------------|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.   |                          |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة وضع حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- | نوع الإجازة.<br>المدة    | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة.   |                          |                              |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.   |                          |                              |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية            |                              |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية            |                              |
| لعرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار               |                              |
| لعرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار             |                              |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة وضع بالحقول التالية :-                                    | مجموعة حقول بيانات الطلب | .٢                           |
| لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.  | مبررات الطلب             |                              |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات                  |                              |





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





طلب إجازة أمومة للأفراد

١

مقدم الطلب

|                |
|----------------|
| الاسم          |
| الرتبة         |
| الوظيفة        |
| الوحدة الرسمية |
| الوحدة الفعلية |
| المدير         |

الرقم العسكري  
رقم الهوية  
رقم الوظيفة

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخر إجازة من نفس النوع

|               |
|---------------|
| نوع الإجازة   |
| تاريخ البداية |
| رقم القرار    |

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

٤

بيانات الطلب





4

#### بيانات الطلب

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| الرخص                      | المدة *                |
| تاريخ النهاية              | تاريخ البداية          |
| المملكة العربية السعودية * | المكان                 |
| <b>اختار الدول</b>         | رقم الاتصال *          |
| _____                      | العنوان خلال الاجازة * |
| _____                      | مبررات الطلب           |
| _____                      | ملاحظات                |
| <b>إضافة مرفقات</b>        | المرفقات               |

5

#### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( هنا )

تحذيرات  
يجب التأكد من إرفاق ما يثبت عمر الطفل

ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة أمومة من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إجازة أمومة للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ال المستفيد | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | نوع الإجازة | المدة | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار | تاريخ القرار | الحقول | .١ |
|--|-------------|------------------------------|-------------|-------|---------------|---------------|------------|--------------|--------|----|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        | .٢ |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .                                  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        | .٣ |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة أمومة حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:-           |             |                              |             |       |               |               |            |              |        | .٤ |
| عرض نوع الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض رقم قرار الإجازة.  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض تاريخ القرار.  |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| لتعبئة بيانات طلب إجازة أمومة بالحقول التالية :-   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| لتسجيل مدة إجازة أمومة المطلوبة.   |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |
| عرض رصيد إجازة أمومة المنتهي (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة . |             |                              |             |       |               |               |            |              |        |    |





| الحقول   | الحقول  | الحقول |
|--|---|--------|
| تاريخ البداية  | لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.   |        |
| تاريخ النهاية  | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .   |        |
| المكان   | لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)   |        |
| رقم الاتصال  | لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .  |        |
| العنوان خلال الإجازة   | لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   |        |
| مبررات الطلب   | لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).  |        |
| ملاحظات  | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  |        |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات)   | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  |        |
| نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">[ هنا ]</a> ) | بالضغط على الرابط <a href="#">[ هنا ]</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | ٥.     |
| زر إرسال   | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | ٦      |





## [ الإجازات ]

### ٢٠٢١ . طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد

طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد

١ مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

٢ بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

|               |       |               |       |
|---------------|-------|---------------|-------|
| المدة         | _____ | نوع الإجازة   | _____ |
| تاريخ النهاية | _____ | تاريخ البداية | _____ |
| تاريخ القرار  | _____ | رقم القرار    | _____ |

٣ بيانات الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| بيانات الطلب * | _____ |
| ملاحظات        | _____ |
| إضافة مرفقات   | _____ |
| المرفقات       | _____ |

٤ ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة أمومة من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد.

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | ١                                   |
|---|-------------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.   |                                     |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة أمومة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- | <b>مجموعة حقول بيانات آخر إجازة</b> |
| لعرض نوع الإجازة .  | نوع الإجازة                         |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار .  | المدة                               |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة  | تاريخ البداية                       |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة  | تاريخ النهاية                       |
| لعرض رقم قرار الإجازة .   | رقم القرار                          |
| لعرض تاريخ القرار .   | تاريخ القرار                        |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة أمومة بالحقول التالية :-                                    | <b>مجموعة حقول بيانات الطلب</b>     |
| لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب   | مبررات الطلب                        |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات                             |





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





## [ الإجازات ]

### ٢٢. طلب إجازة عدة وفاة للأفراد

#### طلب إجازة عدة الوفاة للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





| بيانات الطلب  |  |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|---------------------------------|--|--|
| * المدة   |  |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| * تاريخ البداية   | <input type="text"/>   |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| * المكان  | <input type="text"/>   |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| * رقم الاتصال   | <input type="text"/>   |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| * العنوان خلال الاجازة  | <input type="text"/>   |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| * مبررات الطلب  | <input type="text"/>   |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| * ملاحظات   | <input type="text"/>   |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| * المرفقات  | <input type="button" value="إضافة مرفقات"/>                                      |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| <b>4</b> <table border="1"> <tr> <td style="width: 30%;">المملكة العربية السعودية</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">* تاريخ النهاية</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="اختر الدول"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="1438"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="04"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="10"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3"><input type="radio"/> داخل المملكة <input checked="" type="radio"/> خارج المملكة</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3"><input type="button" value=""/></td> </tr> </table> |  | المملكة العربية السعودية          | * تاريخ النهاية                   |   |  | <input type="button" value="اختر الدول"/> |  |  | <input type="button" value="1438"/> | <input type="button" value="04"/> | <input type="button" value="10"/> |  | <input type="radio"/> داخل المملكة <input checked="" type="radio"/> خارج المملكة |  |  |  | <input type="button" value=""/> |  |  |
| المملكة العربية السعودية  | * تاريخ النهاية  |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
|   | <input type="button" value="اختر الدول"/>  |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
|   | <input type="button" value="1438"/>  | <input type="button" value="04"/> | <input type="button" value="10"/> |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
|   | <input type="radio"/> داخل المملكة <input checked="" type="radio"/> خارج المملكة |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
|   | <input type="button" value=""/>  |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
|   | <input type="button" value=""/>  |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
|   | <input type="button" value=""/>  |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
|   | <input type="button" value=""/>  |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| <b>5</b> <table border="1"> <tr> <td style="width: 30%; height: 40px;"></td> <td style="width: 70%; text-align: right;">نسب الإجازات</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-right: 10px;">لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء المفهط (lia)</td> </tr> </table>  |  |                                   | نسب الإجازات                      | لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء المفهط (lia) |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
|   | نسب الإجازات   |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء المفهط (lia)   |  |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |
| <input type="button" value="ارسال"/> <span style="margin-left: 10px;"><b>6</b></span>   |  |                                   |                                   |   |  |   |  |  |                                     |                                   |                                   |  |  |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |  |                                 |  |  |





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عدة وفاة من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة عدة الوفاة ← طلب إجازة عدة وفاة للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | الحقول | النوع                        | البيانات |
|--|--------|------------------------------|----------|
| لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .  |        |                              | ١.       |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبى الحرس .                            |        | المستفيد                     | ٢.       |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة عدة وفاة حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) والتي تتمثل في:- |        | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |          |
| لعرض نوع الإجازة.  |        | نوع الإجازة                  |          |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  |        | المدة                        |          |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  |        | تاريخ البداية                |          |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  |        | تاريخ النهاية                |          |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   |        | رقم القرار                   |          |
| لعرض تاريخ القرار.   |        | تاريخ القرار                 |          |
| لتبيئة بيانات طلب إجازة عدة وفاة بالحقول التالية :-  |        | مجموعة حقول بيانات الطلب     |          |
| لتسجيل مدة إجازة عدة الوفاة المطلوبة.  |        | المدة                        | ٤.       |
| لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.  |        | تاريخ البداية                |          |





|   |   |        |
|---|---|--------|
| عرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .  | تاريخ النهاية   | الحقول |
| لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)   | المكان  | الحقول |
| لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .  | رقم الاتصال   | الحقول |
| لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   | العنوان خلال الإجازة  | الحقول |
| لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).  | مبررات الطلب  | الحقول |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات   | الحقول |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | المرفقات (زر إضافة المرفقات)  | الحقول |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#">هذا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هذا</a> ) ) | ٥      |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | زر إرسال  | ٦      |





[ الإجازات ]

٢٣. طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للأفراد



طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للأفراد

١

مقدم الطلب

|                |
|----------------|
| الاسم          |
| الرتبة         |
| الوظيفة        |
| الوحدة الرسمية |
| الوحدة الفعلية |
| المدير         |

الرقم العسكري  
رقم الهوية  
رقم الوظيفة

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

|               |
|---------------|
| نوع الإجازة   |
| تاريخ البداية |
| رقم القرار    |

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

٣

بيانات الطلب

|                |
|----------------|
| ميررات الطلب * |
| ملحوظات        |
| إضافة مرفقات   |
| المرفقات       |

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة عدة وفاة من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة عدة الوفاة ← طلب إلغاء إجازة عدة وفاة للأفراد .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | الحقول        | .١ |
|--|---------------|----|
| عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.  |               |    |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة عدة وفاة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- |               |    |
| لعرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة   |    |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة         |    |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية | .٢ |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية |    |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار    |    |
| لعرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار  |    |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة عدة وفاة بالحقول التالية :-                                    |               |    |
| لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.   | مبررات الطلب  | .٣ |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات       |    |





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

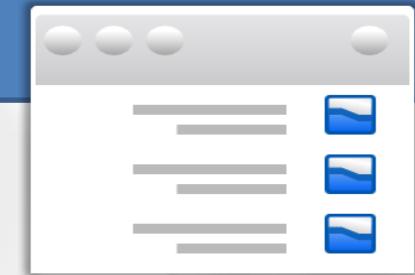
زر إرسال

.٤





## ٣. إجازات الموظفين





## [ الإجازات ]

### ٣.١ طلب إجازة عادلة للموظفين

طلب إجازة عادلة للموظفين

مقدم الطلب

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

|             |               |
|-------------|---------------|
| إجازة عادلة | نوع الإجازة   |
| 29/01/1439  | تاريخ البداية |
| 110         | رقم القرار    |

بيانات الطلب

|               |      |    |    |
|---------------|------|----|----|
| المدة         | 1439 | 02 | 13 |
| تاريخ النهاية | 1439 | 02 | 13 |
| تاريخ القرار  | 1439 | 01 | 25 |

\* المدة  
\* تاريخ البداية  
\* رقم التصال  
\* العنوان خلال الإجازة  
ملحوظات  
المرفقات

إضافة مرفقات

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [\( هنا \)](#)

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عادية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو مستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إجازة عادية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | بيانات المستفيد  | الحقول   |
|--|--|----------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .  | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد المنسوبين . | المستفيد |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة عادية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة                                   | الحقول   |
| عرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة  |          |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة  |          |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية  |          |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية  |          |
| عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار   |          |
| عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار   |          |
| لتبيئة بيانات طلب الإجازة العادية بالحقول التالية :-                               | مجموعة حقول بيانات الطلب                                       | الحقول   |
| لتسجيل مدة الإجازة العادية المطلوبة .  | المدة  |          |





|    |  |   |
|----|--|---|
| ٦. | <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p>   | <p><u>زر إرسال</u></p>  |
| ٥. | <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هنا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.</p> | <p>نسبة الإجازات (<a href="#">لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط هنا</a>)</p> |
|    | <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p>  | <p><u>المرفقات (زر إضافة المرفقات)</u></p>  |
|    | <p>لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .</p>   | <p><u>ملاحظات</u></p>   |
|    | <p>لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.</p>   | <p><u>العنوان خلال الإجازة</u></p>  |
|    | <p>لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .</p>  | <p><u>رقم الاتصال</u></p>   |
|    | <p>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .</p>   | <p><u>تاريخ النهاية</u></p>   |
|    | <p>لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .</p>  | <p><u>تاريخ البداية</u></p>   |
|    | <p>لعرض رصيد الإجازة العادلة لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .</p>  | <p><u>الرصيد</u></p>  |





## [ الإجازات ]

### ٣.٢ طلب تعديل إجازة عادبة للموظفين

طلب تعديل إجازة عادبة للموظفين

1 مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| المرتبة        | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

2 بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

|               |             |
|---------------|-------------|
| نوع الإجازة   | إجازة عادبة |
| تاريخ البداية | 29/01/1439  |
| رقم القرار    | 110         |

3 بيانات الطلب

|               |            |
|---------------|------------|
| المدة         | 3          |
| تاريخ النهاية | 01/02/1439 |
| تاريخ القرار  | 25/01/1439 |

إضافة مرفقات

4 نسب الإجازات

المعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رداء الضغط (هنا)

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل إجازة عادية من خلال الموظف مقدم الطلب .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب تعديل إجازة عادية للموظف .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | 1.                           |
|--|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .             |                              |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة عادية سبق إصداره والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| عرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                  |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة                        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية                |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |
| عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |
| عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                 |
| لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة العادية :-                                     | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجل مدة الإجازة (المعدلة) بطلب تعديل الإجازة.                                | المدة الكلية بعد التعديل     |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام بعد تعديل المدة .               | تاريخ النهاية                |
| لتسجل ملاحظات مقدم الطلب .   | ملاحظات                      |





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب تعديل الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

بالضغط على الرابط ([هذا](#)) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.

نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هذا](#)) ) .

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال





## [ الإجازات ]

### ٣،٣ طلب إلغاء إجازة عادبة للموظفين

طلب إلغاء إجازة عادبة للموظفين

مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| المرتبة        | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

|               |             |
|---------------|-------------|
| نوع الإجازة   | إجازة عادبة |
| تاريخ البداية | 29/01/1439  |
| رقم القرار    | 110         |

بيانات الطلب

|          |  |
|----------|--|
| ملحوظات  | _____                                      |
| المرفقات | <input type="button" value="إضافة ملفات"/> |

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة عادية من خلال الموظف مقدم الطلب .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة عادية للموظف .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | 1.                           |
|--|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .   |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة عادية سبق إصداره والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-  | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة العادية :-   | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .  | ملاحظات                      |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |





|              |  |
|--------------|--|
| 4 . تحذيرات  | يظهر هذا التحذير فقط لمقدم الطلب في حالة إلغاء إجازة بتاريخ بداية يسبق تاريخ اليوم . |
| 5 . زر ارسال | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .                                    |





## [ الإجازات ]

## ٣،٤ طلب إجازة اضطرارية للموظفين

طلب اجازة اضطرارية للموظفين

|   |               |   |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|---|---------------|---|----------------|-------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|--------------|-----|------------|---|-------|----------------|-------------|--|---------------|------------|---------------|--|--------------|-----|------------|---|--------|---------|--|---------------|-----------------|--|--|--------------|--|--|------------------------|--|--|---------|--|--|----------|--|--|---|---|---|-------|----------------|-------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|--------------|-----|------------|---|-------|----------------|-------------|--|---------------|------------|---------------|--|--------------|-----|------------|---|--------|---------|--|---------------|-----------------|--|--|--------------|--|--|------------------------|--|--|---------|--|--|----------|--|--|---|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 2em; color: #0070C0;">1</span><br/> <b>مقدم الطلب</b><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 2em; color: #0070C0;">2</span><br/> <b>بيانات المستفيد</b> (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)<br/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">5</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">المدة</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">إجازة اضطرارية</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">نوع الإجازة</td> </tr> <tr> <td>26/02/1438</td> <td style="text-align: right;">تاريخ النهاية</td> <td style="text-align: right;">22/02/1438</td> <td style="text-align: right;">تاريخ البداية</td> </tr> <tr> <td>22/03/1438</td> <td style="text-align: right;">تاريخ القرار</td> <td style="text-align: right;">235</td> <td style="text-align: right;">رقم القرار</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 2em; color: #0070C0;">3</span><br/> <b>بيانات أخرى إجازة من نفس النوع</b><br/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">5</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">المدة</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">إجازة اضطرارية</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">نوع الإجازة</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">تاريخ النهاية</td> <td style="text-align: right;">22/02/1438</td> <td style="text-align: right;">تاريخ البداية</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">تاريخ القرار</td> <td style="text-align: right;">235</td> <td style="text-align: right;">رقم القرار</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 2em; color: #0070C0;">4</span><br/> <b>بيانات الطلب</b><br/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">5</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">الرصيد</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">* المدة</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">تاريخ النهاية</td> <td style="text-align: right;">* تاريخ البداية</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">* رقم التصال</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">* العنوان خلال الإجازة</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">ملحوظات</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">المرفقات</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="إضافة مرفقات"/></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 2em; color: #0070C0;">5</span><br/> <b>نسب الإجازات</b><br/> <p>مجزئات نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية بناء المقطع (<a href="#">للمزيد</a>)</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 2em; color: #0070C0;">6</span><br/> <p><input type="button" value="ارسال"/></p> </div> | 5             | المدة                                       | إجازة اضطرارية | نوع الإجازة | 26/02/1438 | تاريخ النهاية | 22/02/1438 | تاريخ البداية | 22/03/1438 | تاريخ القرار | 235 | رقم القرار | 5 | المدة | إجازة اضطرارية | نوع الإجازة |  | تاريخ النهاية | 22/02/1438 | تاريخ البداية |  | تاريخ القرار | 235 | رقم القرار | 5 | الرصيد | * المدة |  | تاريخ النهاية | * تاريخ البداية |  |  | * رقم التصال |  |  | * العنوان خلال الإجازة |  |  | ملحوظات |  |  | المرفقات |  |  | <input type="button" value="إضافة مرفقات"/> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <b>مقدم الطلب</b><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/><br/> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <b>بيانات المستفيد</b> (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)<br/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">5</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">المدة</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">إجازة اضطرارية</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">نوع الإجازة</td> </tr> <tr> <td>26/02/1438</td> <td style="text-align: right;">تاريخ النهاية</td> <td style="text-align: right;">22/02/1438</td> <td style="text-align: right;">تاريخ البداية</td> </tr> <tr> <td>22/03/1438</td> <td style="text-align: right;">تاريخ القرار</td> <td style="text-align: right;">235</td> <td style="text-align: right;">رقم القرار</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <b>بيانات أخرى إجازة من نفس النوع</b><br/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">5</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">المدة</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">إجازة اضطرارية</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">نوع الإجازة</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">تاريخ النهاية</td> <td style="text-align: right;">22/02/1438</td> <td style="text-align: right;">تاريخ البداية</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">تاريخ القرار</td> <td style="text-align: right;">235</td> <td style="text-align: right;">رقم القرار</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <b>بيانات الطلب</b><br/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">5</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">الرصيد</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">* المدة</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">تاريخ النهاية</td> <td style="text-align: right;">* تاريخ البداية</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">* رقم التصال</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">* العنوان خلال الإجازة</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">ملحوظات</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">المرفقات</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="إضافة مرفقات"/></td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <b>نسب الإجازات</b><br/> <p>مجزئات نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية بناء المقطع (<a href="#">للمزيد</a>)</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p><input type="button" value="ارسال"/></p> </div> | 5 | المدة | إجازة اضطرارية | نوع الإجازة | 26/02/1438 | تاريخ النهاية | 22/02/1438 | تاريخ البداية | 22/03/1438 | تاريخ القرار | 235 | رقم القرار | 5 | المدة | إجازة اضطرارية | نوع الإجازة |  | تاريخ النهاية | 22/02/1438 | تاريخ البداية |  | تاريخ القرار | 235 | رقم القرار | 5 | الرصيد | * المدة |  | تاريخ النهاية | * تاريخ البداية |  |  | * رقم التصال |  |  | * العنوان خلال الإجازة |  |  | ملحوظات |  |  | المرفقات |  |  | <input type="button" value="إضافة مرفقات"/> |
| 5   | المدة         | إجازة اضطرارية                              | نوع الإجازة    |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
| 26/02/1438  | تاريخ النهاية | 22/02/1438                                  | تاريخ البداية  |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
| 22/03/1438  | تاريخ القرار  | 235   | رقم القرار     |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
| 5   | المدة         | إجازة اضطرارية                              | نوع الإجازة    |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   | تاريخ النهاية | 22/02/1438                                  | تاريخ البداية  |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   | تاريخ القرار  | 235   | رقم القرار     |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
| 5   | الرصيد        | * المدة                                     |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   | تاريخ النهاية | * تاريخ البداية                             |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   |               | * رقم التصال                                |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   |               | * العنوان خلال الإجازة                      |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   |               | ملحوظات                                     |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   |               | المرفقات                                    |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   |               | <input type="button" value="إضافة مرفقات"/> |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
| 5   | المدة         | إجازة اضطرارية                              | نوع الإجازة    |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
| 26/02/1438  | تاريخ النهاية | 22/02/1438                                  | تاريخ البداية  |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
| 22/03/1438  | تاريخ القرار  | 235   | رقم القرار     |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
| 5   | المدة         | إجازة اضطرارية                              | نوع الإجازة    |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   | تاريخ النهاية | 22/02/1438                                  | تاريخ البداية  |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   | تاريخ القرار  | 235   | رقم القرار     |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
| 5   | الرصيد        | * المدة                                     |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   | تاريخ النهاية | * تاريخ البداية                             |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   |               | * رقم التصال                                |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   |               | * العنوان خلال الإجازة                      |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   |               | ملحوظات                                     |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   |               | المرفقات                                    |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |
|   |               | <input type="button" value="إضافة مرفقات"/> |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |   |   |       |                |             |            |               |            |               |            |              |     |            |   |       |                |             |  |               |            |               |  |              |     |            |   |        |         |  |               |                 |  |  |              |  |  |                        |  |  |         |  |  |          |  |  |   |





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة اضطرارية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاضطرارية ← طلب إجازة اضطرارية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | بيانات المستفيد  | الإجازة                      | الحقول |
|--|--|------------------------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .  | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد المنسوبين . | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | .٢     |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة اضطرارية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | عرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                  | .٣     |
|  | عرض مدة الإجازة بالقرار.                                       | المدة                        |        |
|  | عرض تاريخ بداية الإجازة.                                       | تاريخ البداية                |        |
|  | عرض تاريخ نهاية الإجازة.                                       | تاريخ النهاية                |        |
|  | عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |        |
|  | عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                 |        |
| لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاضطرارية بالحقول التالية :-                              | لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاضطرارية بالحقول التالية :-        | مجموعة حقول بيانات الطلب     | .٤     |
| لتسجيل مدة الإجازة الاضطرارية المطلوبة .   | المدة  | الحقول                       |        |





|    |   |
|----|---|
| ٦. | <p>الرصدid</p> <p>عرض رصيـد الإجازـة الاضطـارـية لمقدم الطلب (أو المنسـوب المـقدم له الـطلب) في تـارـيخ بدـاـية الإـجازـة .</p>   |
| ٥. | <p>تـارـيخ الـبداـية</p> <p>لـتسـجـيل تـارـيخ بدـاـية الإـجازـة .</p>   |
|    | <p>تـارـيخ النـهاـية</p> <p>لـعرض تـارـيخ نـهاـية الإـجازـة المحـتـسب من خـالـل النـظـام .</p>  |
|    | <p>رـقم الـاتـصال</p> <p>لـتسـجـيل رـقم الجـوال أو رـقم الـاتـصال أـثنـاء الإـجازـة .</p>   |
|    | <p>الـعنـوان خـالـل الإـجازـة</p> <p>لـتسـجـيل الـعـنـوان خـالـل فـتـرة الإـجازـة.</p>  |
|    | <p>مـلـاحـظـات</p> <p>لـتسـجـيل مـلـاحـظـات مـقـدم الـطـلب .</p>  |
|    | <p>الـمـرـفـقـات (زـر إـضـافـة المـرـفـقـات)</p> <p>لـإـظـهـار شـاشـة تـحـمـيل المـرـفـقـات المرـتـبـطة بـطـلـب الإـجازـة لـلاـطـلاـع عـلـيـها مـن قـبـل المـدرـاء والمـدقـقـين .... يـمـكـن الـاطـلاـع عـلـى قـائـمة اـخـتـيـار المـرـفـقـات بـقـسـم الشـاشـات الفـرعـية بـدـلـيل المـسـتـخدـم.</p>  |
|    | <p>نـسـبـ الإـجازـات ( لمـعـرـفـة نـسـبـ الإـجازـات فـي الوـحدـة الإـادـارـية رـجـاء الضـغـط (هـنـا) )</p> <p>بـالـضـغـط عـلـى الرـابـط (هـنـا) يـقـوم النـظـام بـفـتـح صـفـحة مـسـتـقلـة مـن خـالـلها يـمـكـن الـاطـلاـع عـلـى نـسـبـ الإـجازـات (الـصـادر قـرـارات لها) - وـالـتـي مـازـالت تـحـت الإـجـراء) عـلـى مـسـتـوى الوـحدـة الـحـالـية لمـقـدم الـطـلب فـي وقت تـسـجـيل الـطـلب.</p> |
|    | <p>زـر إـرسـال</p> <p>لـإـرـسـال الـطـلـب إـلـكـتـرـوـنيـاً للمـديـر المـباـشـر لـلـموـافـقة .</p>  |





## [ الإجازات ]

### ٣،٥ طلب إلغاء إجازة اضطرارية للموظفين

طلب إلغاء إجازة اضطرارية للموظفين

1 مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| المرتبة        | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

2 بيانات آخر إجازة من نفس النوع

|               |                |
|---------------|----------------|
| نوع الإجازة   | إجازة اضطرارية |
| تاريخ البداية | 22/02/1438     |
| رقم القرار    | 235            |

3 بيانات الطلب

|          |              |
|----------|--------------|
| ملحوظات  | _____        |
| المرفقات | إضافة مرفقات |

4 تذكيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة إضراريه من خلال الموظف مقدم الطلب .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة اضطراريه للموظف .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | 1.                           |
|--|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .   |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة اضطراريه سبق إصداره والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الاضطراريه وهي :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .   | ملاحظات                      |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |





|              |  |
|--------------|--|
| 4 . تحذيرات  | يظهر هذا التحذير فقط لمقدم الطلب في حالة إلغاء إجازة بتاريخ بداية يسبق تاريخ اليوم . |
| 5 . زر ارسال | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .                                    |





## [ الإجازات ]

## ٣.٦ طلب إجازة مرضية للموظفين

طلب إجازة مرضية للموظفين

**١** مقدم الطلب

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

**٢** المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

|            |               |             |
|------------|---------------|-------------|
| 170        | المدة         |             |
| 18/05/1437 | تاريخ النهاية | إجازة مرضية |
| 22/03/1438 | تاريخ القرار  | 27/11/1436  |

|                                 |             |
|---------------------------------|-------------|
| بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع |             |
| نوع الإجازة                     | إجازة مرضية |
| تاريخ البداية                   | 27/11/1436  |
| رقم القرار                      | 236         |

**٣** بيانات إجازة من نفس النوع

|                            |               |                |
|----------------------------|---------------|----------------|
| المدة                      | الرصيد        |                |
| 180 يوم بنصف الراتب الفعلي |               |                |
|                            | تاريخ النهاية | 1439 / 02 / 13 |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| بيانات الطلب          |  |
| * المدة               |  |
| * تاريخ البداية       |  |
| * رقم التصال          |  |
| * العنوان خلل الإجازة |  |
| ملحوظات               |  |
| المرفقات              |  |

**٤** إضافة مرفقات

6

ارسال

نسب الإجازات

معرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية برفع الملف (lia)





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرضية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات مقدم الطلب            | ١.     |
|---|------------------------------|--------|
| لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .  |                              |        |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .                      | المستفيد                     | ٢.     |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |        |
| لعرض نوع الإجازة .  | نوع الإجازة                  | الحقول |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة                        |        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية                |        |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |        |
| لعرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |        |
| لعرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                 |        |
| لتبيئة بيانات طلب الإجازة المرضية بالحقول التالية :-                              | مجموعة حقول بيانات الطلب     | ٤.     |
| لتسجيل مدة الإجازة المرضية المطلوبة .   | المدة                        | الحقول |





|    |   |   |
|----|---|---|
| ٦. | <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p>  | <p><u>زر إرسال</u></p>  |
| ٥. | <p>بالضغط على الرابط <a href="#">( هنا)</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.</p> | <p>نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">( هنا)</a>)</p> |
| ٤. | <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p>   | <p><u>المرفقات ( زر إضافة المرفقات)</u></p>   |
| ٣. | <p>لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .</p>  | <p><u>ملاحظات</u></p>   |
| ٢. | <p>لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.</p>  | <p><u>العنوان خلال الإجازة</u></p>  |
| ١. | <p>لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .</p>  | <p><u>رقم الاتصال</u></p>   |
|    | <p>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .</p>  | <p><u>تاريخ النهاية</u></p>   |
|    | <p>لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .</p>  | <p><u>تاريخ البداية</u></p>   |
|    | <p>لعرض رصيد الإجازة المرضية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .</p>  | <p><u>الرصيد</u></p>  |





## [ الإجازات ]

### ٣.٧ طلب تعديل إجازة مرضية للموظفين

طلب تعديل اجازة مرضية للموظفين

1 مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| المرتبة        | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

2 بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

|               |             |               |
|---------------|-------------|---------------|
| المدة         | إجازة مرضية | نوع الإجازة   |
| تاريخ النهاية | 27/11/1436  | تاريخ البداية |
| تاريخ القرار  | 236         | رقم القرار    |

3 بيانات الطالب

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| المدة الكلية بعد التعديل * | 170   |
| ملاحظات                    | _____ |
| إضافة مرفقات               | _____ |
| المرفقات                   | _____ |

4 نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ سابق لتاريخ اليوم

5 ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل الإجازة المرضية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | الحقول                   | ١.                           |
|---|--------------------------|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب.  |                          |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :- | نوع الإجازة              | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة.   | المدة                    |                              |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.   | تاريخ البداية            |                              |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ النهاية            |                              |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   | رقم القرار               |                              |
| لعرض رقم قرار الإجازة.  | تاريخ القرار             |                              |
| لعرض تاريخ القرار.  |                          | ٢.                           |
| لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة المرضية بالحقول التالية:-                                 |                          | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل مدة الإجازة المرضية (المعدلة) بطلب تعديل الإجازة.                                  | المدة الكلية بعد التعديل |                              |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام بعد تعديل مدة الإجازة .                   | تاريخ النهاية            |                              |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات                  | ٣.                           |





|    |          |   |    |  |   |                                |  |
|----|----------|---|----|--|---|--------------------------------|--|
| ٥. | زر إرسال | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة . | ٤. | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">( هنا )</a> ) | بالضغط على الرابط <a href="#">( هنا )</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب . | المرفقات ( زر إضافة المرفقات ) | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب التعديل بالإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم . |
|----|----------|---|----|--|---|--------------------------------|--|





## [ الإجازات ]

### ٣.٨ طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين

#### طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين

1

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

2

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

|               |             |
|---------------|-------------|
| نوع الإجازة   | إجازة مرضية |
| تاريخ البداية | 27/11/1436  |
| رقم القرار    | 236         |

|               |            |
|---------------|------------|
| المدة         | 170        |
| تاريخ النهاية | 18/05/1437 |
| تاريخ القرار  | 22/03/1438 |

بيانات الطلب

ملحوظات  
المرفقات

تحذيرات  
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

3

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة المرضية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب            | لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  | .١     |
|------------------------------|--|--------|
| مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-  |        |
| نوع الإجازة.                 | لعرض نوع الإجازة.  | الحقول |
| المدة                        | لعرض مدة الإجازة بالقرار.  |        |
| تاريخ البداية                | لعرض تاريخ بداية الإجازة.  |        |
| تاريخ النهاية                | لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  |        |
| رقم القرار                   | لعرض رقم قرار الإجازة.   |        |
| تاريخ القرار                 | لعرض تاريخ القرار.   |        |
| مجموعة حقول بيانات الطلب     | لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة المرضية بالحقول التالية:-  | ٣      |
| ملاحظات                      | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   |        |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات) | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |        |





لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





## [ الإجازات ]

### ٣،٩ طلب إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)

طلب إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)

مقدم الطلب

1

|                 |
|-----------------|
| الاسم           |
| المرتبة         |
| الوظيفة         |
| الوحدة الرسمية  |
| الوحدة الفعالية |
| المدير          |

ال المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

2

| إجازة استثنائية(للظروف) | نوع الإجازة    |
|-------------------------|----------------|
| 01/02/1430              | تارikh البداية |
| 342                     | رقم القرار     |

بيانات الطلب

3

|               |              |        |               |                     |
|---------------|--------------|--------|---------------|---------------------|
| المدة *       | 708          | الرصيد | تاريخ النهاية | تاريخ البداية       |
| رقم التصالح * | 1439 02 13   |        |               | عنوان خلال الدوام * |
| ملحوظات       |              |        |               |                     |
| المرفقات      | إضافة مرفقات |        |               |                     |

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( هنا )

5

6

إرسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة استثنائية (للظروف) من خلال الموظف صاحب الطلب / أو مستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إجازة استثنائية للموظفين (للظروف) .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات مقدمة طلب الإجازة                                    | الحقول   |
|---|---|----------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه. | المستفيد |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية (للظروف) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة                                |          |
| عرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة   |          |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة   |          |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية   |          |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية   |          |
| عرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار  |          |
| عرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار  |          |
| لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاستثنائية (للظروف) بالحقول التالية :-                             | مجموعة حقول بيانات الطلب                                    |          |
| لتسجيل مدة الإجازة الاستثنائية (للظروف) المطلوبة.   | المدة   | الحقول   |





|  |   |    |
|--|---|----|
| عرض رصيد الإجازة الاستثنائية (الظروف) المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة.   | الرصيد  |    |
| لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية   |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .  | تاريخ النهاية   |    |
| لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.  | رقم الاتصال   |    |
| لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.  | العنوان خلال الإجازة  |    |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات   |    |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.   | المرفقات (زر إضافة المرفقات)  |    |
| بالضغط على الرابط <a href="#">( هنا )</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي ما زالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">( هنا )</a> ) | ٥. |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال  | ٦  |





## [ الإجازات ]

### ٣،١. طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)

طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)

مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| المرتبة        | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| نوع الإجازة   | إجازة استثنائية(للظروف) |
| تاريخ البداية | 01/02/1430              |
| رقم القرار    | 342                     |

بيانات الطلب

|          |   |
|----------|---|
| ملحوظات  | _____                                       |
| المرفقات | <input type="button" value="إضافة مرفقات"/> |

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

4

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية (للظروف) من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للظروف).

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ١.                           |
|--|------------------------------|
| لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية (للظروف) حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة   | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار .   | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة   | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة   | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة .  | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار .  | تاريخ القرار                 |
| لتبيئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية (للظروف) بالحقول التالية :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |
| لإرسال الطلب الإلكتروني للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال                     |





## [ الإجازات ]

### ١١. طلب إجازة استثنائية للموظفين (للمرافق)

#### طلب إجازة استثنائية للموظفين (للمرافق)

1 مقدم الطلب

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

2 المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

3 بيانات الطلب

|               |      |    |    |
|---------------|------|----|----|
| المدة         | 1439 | 02 | 13 |
| تاريخ النهاية |      |    |    |
| تاريخ القرار  |      |    |    |

\* المدة  
\* تاريخ البداية  
\* رقم التصال  
\* العنوان خلال الإجازة  
ملحوظات  
المرفقات

إضافة مرفقات

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رداء العطف (ta)

5 ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة استثنائية (للمرافقة) من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقة) .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | 1.                              |
|--|---------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .  |                                 |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .   | المستفيد .٢                     |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية (للمرافقة) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-                               | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة .٣ |
| عرض نوع الإجازة  | نوع الإجازة                     |
| عرض مدة الإجازة بالقرار .  | المدة                           |
| عرض تاريخ بداية الإجازة  | تاريخ البداية                   |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة  | تاريخ النهاية                   |
| عرض رقم قرار الإجازة .   | رقم القرار                      |
| عرض تاريخ القرار .   | تاريخ القرار                    |
| لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاستثنائية (للمرافقة) بالحقول التالية :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب .٤     |
| لتسجيل مدة الإجازة الاستثنائية (للمرافقة) المطلوبة .   | المدة                           |
| عرض رصيد الإجازة الاستثنائية (للمرافقة) المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة . | الرصيد                          |





|    |   |  |
|----|---|--|
| ٦. | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | زر إرسال   |
| ٥. | بالضغط على الرابط ( <a href="#">هنا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) ) |
|    | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | المرفقات (زر إضافة المرفقات)   |
|    | لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .  | ملاحظات  |
|    | لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.  | العنوان خلال الإجازة   |
|    | لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .   | رقم الاتصال  |
|    | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .   | تاريخ النهاية  |
|    | لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .   | تاريخ البداية  |





## [ الإجازات ]

### ٣،١٢. طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقه)

#### طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقه)

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

|               |               |
|---------------|---------------|
| المدة         | نوع الإجازة   |
| تاريخ النهاية | تاريخ البداية |
| تاريخ القرار  | رقم القرار    |

٣

بيانات الطلب

|              |
|--------------|
| ملحوظات      |
| إضافة مرفقات |
| المرفقات     |

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية (للمرافقة) من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقة).

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | .١                           |
|--|------------------------------|
| لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية (للمرافقة) حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة   | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار .   | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة   | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة   | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة .  | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار .  | تاريخ القرار                 |
| لتغيير بيانات طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية (للمرافقة) بالحقول التالية :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |
| لإرسال الطلب الإلكتروني للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال                     |





[ الإجازات ]

٣،١٣ طلب إجازة مرافقة للموظفين

طلب إجازة مرافقة للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
العربي  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٤

بيانات الطلب





#### بيانات الطلب

4

|  |               |                     |                        |
|--|---------------|---------------------|------------------------|
|  | الرصيد        |                     | المدة *                |
|  | تاريخ النهاية | ▼ 1438 ▼ 04 ▼ 12    | تاريخ البداية          |
|  |               |                     | رقم الاتصال *          |
|  |               |                     | العنوان خلال الاجازة * |
|  |               |                     | ملاحظات                |
|  |               | <b>إضافة مرفقات</b> | المرفقات               |

5

#### نسب الإجازات

للحجز نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رقم الخطأ (line) (line)

ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرافقة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة المرافقة ← طلب إجازة مرافقة للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات مقدّم الطلب           | ١.     |
|---|------------------------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .   |                              |        |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .                        | المستفيد                     | ٢.     |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرافقة حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |        |
| عرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  | الحقول |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |        |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |        |
| عرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |        |
| عرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |        |
| لتعبئة بيانات طلب إجازة المرافقة بالحقول التالية :-                                 | مجموعة حقول بيانات الطلب     | ٤.     |
| لتسجيل مدة إجازة المرافقة المطلوبة.   | المدة                        | الحقول |





|    |  |   |
|----|--|---|
| ٦. | <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p>   | <p><u>زر إرسال</u></p>  |
| ٥. | <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هنا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.</p> | <p><u>نسب الإجازات</u> ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (<a href="#">هنا</a>) )</p> |
|    | <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p>  | <p><u>المرفقات</u> ( زر إضافة المرفقات)</p>   |
|    | <p>لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .</p>   | <p><u>ملاحظات</u></p>   |
|    | <p>لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.</p>   | <p><u>العنوان خلال الإجازة</u></p>  |
|    | <p>لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .</p>  | <p><u>رقم الاتصال</u></p>   |
|    | <p>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .</p>   | <p><u>تاريخ النهاية</u></p>   |
|    | <p>لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .</p>  | <p><u>تاريخ البداية</u></p>   |
|    | <p>لعرض رصيد إجازة المرافقة المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .</p>  | <p><u>الرصيد</u></p>  |





[ الإجازات ]

٤،٣. طلب إلغاء إجازة مراقبة للموظفين

طلب إلغاء إجازة مراقبة للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم المفوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات  
المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة المرافقة من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة المرافقة ← طلب إلغاء إجازة مرافقة للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ١.                           |
|--|------------------------------|
| لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرافقة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |
| لتعمئة بيانات طلب إلغاء إجازة المرافقة بالحقول التالية :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال                     |





[ الإجازات ]

٣،١٥ طلب إجازة دراسية للموظفين

طلب إجازة دراسية للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





| بيانات الطلب   |  |
|--|--|
| 4  | <input type="text"/><br><span>تاريخ النهاية</span><br><input type="text"/><br><input type="text"/>   |
|  | <input type="text"/> 1438 <input type="text"/> 04 <input type="text"/> 12<br><input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/>                        |
|  | <span>المدة *</span><br><span>تاريخ البداية</span><br><span>رقم الاتصال *</span><br><span>العنوان خلال الإجازة *</span><br><span>ملاحظات</span><br><span>المرفقات</span> |
|  | <input type="button" value="إضافة مرفقات"/>  |
| نسب الإجازات   |  |
| <span>المعروفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية وجاء المشفط (lia)</span>   |  |
| نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب   |  |
| 1- يجب أن يكون يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.<br>2- يجب أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاثة سنوات.<br>3- لا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد.<br>4- يجب أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها. |  |
| 5  | <input type="button" value="ارسال"/>   |
| 6  |  |
| 7  |  |





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة دراسية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الدراسية ← طلب إجازة دراسية للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات مقدّم الطلب           | ١.     |
|---|------------------------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .   |                              |        |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .                        | المستفيد                     | ٢.     |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة دراسية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |        |
| عرض نوع الإجازة .   | نوع الإجازة                  | الحقول |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |        |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |        |
| عرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |        |
| عرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |        |
| لتعبئة بيانات طلب إجازة دراسية بالحقول التالية :-                                   | مجموعة حقول بيانات الطلب     | ٤.     |
| لتسجيل مدة الإجازة الدراسية المطلوبة.   | المدة                        | الحقول |





|    |   |  |
|----|---|--|
| ٦. | نقط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب<br>لعرض النقاط الهامة التي يجب مراعاتها قبل تقديم طلب الإجازة   | <input type="checkbox"/> زر إرسال                      |
| ٥. | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">( هنا )</a> )<br>بالضغط على الرابط <a href="#">( هنا )</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسبة الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | <input type="checkbox"/> المرفقات ( زر إضافة المرفقات) |
| ٤. | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | <input type="checkbox"/> تسجيل ملاحظات مقدم الطلب .    |
| ٣. | لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   | <input type="checkbox"/> العنوان خلال الإجازة          |
| ٢. | لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.  | <input type="checkbox"/> رقم الاتصال                   |
| ١. | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.  | <input type="checkbox"/> تاريخ النهاية                 |
|    | لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة.  | <input type="checkbox"/> تاريخ البداية                 |





[ الإجازات ]

٣،١٦ طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين

طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم المتهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات  
المرفقات

٤

إرسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة دراسية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الدراسية ← طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب            | لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  | .١     |
|------------------------------|--|--------|
| مجموعة حقول بيانات آخر اجازة | لعرض بيانات قرار آخر إجازة دراسية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   |        |
| نوع الإجازة                  | عرض نوع الإجازة.   | الحقول |
| المدة                        | عرض مدة الإجازة بالقرار.   |        |
| تاريخ البداية                | عرض تاريخ بداية الإجازة.   |        |
| تاريخ النهاية                | عرض تاريخ نهاية الإجازة.   |        |
| رقم القرار                   | عرض رقم قرار الإجازة.  |        |
| تاريخ القرار                 | عرض تاريخ القرار.  |        |
| مجموعة حقول بيانات الطلب     | لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة دراسية بالحقول التالية :-  | .٢     |
| ملاحظات                      | تسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | .٣     |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات) | إظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |        |
| زر إرسال                     | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | .٤     |





[ الإجازات ]

٣،١٧ طلب إجازة أداء امتحان للموظفين

طلب إجازة أداء امتحان للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيان المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطالب

|               |                        |         |              |          |
|---------------|------------------------|---------|--------------|----------|
| المدة *       | تاريخ البداية          | 1438    | 04           | 12       |
| رقم الاتصال * | العنوان خلال الاجازة * | ملاحظات | إضافة مرفقات | المرفقات |

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( هنا )

تحذيرات

يجب أن يكون هناك موافقة مسبقة من إدارة شؤون الموظفين على إلتحاق الموظف بالدراسة



ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة أداء امتحان من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة أداء امتحان ← طلب إجازة أداء امتحان للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات مقدّم الطلب           | ١.     |
|---|------------------------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .   |                              |        |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .                            | المستفيد                     | ٢.     |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة أداء امتحان حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |        |
| عرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  | الحقول |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |        |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |        |
| عرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |        |
| عرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |        |
| لتعبئة بيانات طلب إجازة أداء الامتحان بالحقول التالية :-                                | مجموعة حقول بيانات الطلب     | ٤.     |
| لتسجيل مدة إجازة أداء الامتحان المطلوبة.  | المدة                        | الحقول |





|    |          |   |  |    |
|----|----------|---|--|----|
| ٦. | زر إرسال | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة.  | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">[ هنا ]</a> ) | ٥. |
|    |          | بالضغط على الرابط <a href="#">[ هنا ]</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | المرفقات ( زر إضافة المرفقات)  |    |
|    |          | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | ملحوظات  |    |
|    |          | لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.  | العنوان خلال الإجازة   |    |
|    |          | لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.  | رقم الاتصال  |    |
|    |          | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.  | تاريخ النهاية  |    |
|    |          | لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية  |    |





[ الإجازات ]

٣،١٨ طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين

طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات  
المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة أداء امتحان من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة أداء امتحان ← طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب                   | لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  | ١.           |
|-------------------------------------|--|--------------|
| <u>مجموعة حقول بيانات آخر إجازة</u> | لعرض بيانات قرار آخر إجازة أداء امتحان حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تمثل في :-   | ٢.<br>الحقول |
| نوع الإجازة.                        | لعرض نوع الإجازة.  |              |
| المدة                               | لعرض مدة الإجازة بالقرار.  |              |
| تاريخ البداية                       | لعرض تاريخ بداية الإجازة.  |              |
| تاريخ النهاية                       | لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  |              |
| رقم القرار                          | لعرض رقم قرار الإجازة.   |              |
| تاريخ القرار                        | لعرض تاريخ القرار.   |              |
| <u>مجموعة حقول بيانات الطلب</u>     | لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة أداء امتحان بالحقول التالية :-   |              |
| ملاحظات                             | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ٣.           |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات)        | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |              |
| زر إرسال                            | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة.   | ٤.           |





[ الإجازات ]

٣،١٩ طلب إجازة وضع للموظفين

طلب إجازة وضع للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٤

بيانات الطلب





بيانات الطلب

4

|  |               |                  |                        |
|--|---------------|------------------|------------------------|
|  | الرصيد        |                  | المدة *                |
|  | تاريخ النهاية | ▼ 1438 ▼ 04 ▼ 12 | تاريخ البداية          |
|  |               |                  | رقم الاتصال *          |
|  |               |                  | العنوان خلال الاجازة * |
|  |               |                  | ملاحظات                |
|  |               | إضافة مرفقات     | المرفقات               |

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رداء الضغط ([lia](#))

ارسال 6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة وضع من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة وضع ← طلب إجازة وضع للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات المستفيد   | بيانات مجموعه حقول بيانات آخر إجازة | بيانات الحقول |
|---|---|-------------------------------------|---------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .                                       | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبي . | نوع الإجازة .                       | نوع الإجازة   |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة وضع حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | عرض مدة الإجازة بالقرار.                                    | المدة .                             | المدة         |
| عرض نوع الإجازة .   | عرض تاريخ بداية الإجازة.                                    | تاريخ البداية .                     | تاريخ البداية |
| عرض رقم قرار الإجازة.   | عرض تاريخ نهاية الإجازة.                                    | تاريخ النهاية .                     | تاريخ النهاية |
| عرض تاريخ القرار.   | رقم القرار .  | رقم القرار .                        | رقم القرار    |
| لتعبئة بيانات طلب إجازة الوضع بالحقول التالية :-                                | لتسييل مدة إجازة الوضع المطلوبة.                            | مجموعه حقول بيانات الطلب .          | المدة .       |
|   |   |                                     | الحقول        |





|    |          |  |  |    |
|----|----------|--|--|----|
| ٦. | زر إرسال | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">[ هنا ]</a> ) | ٥. |
|    |          | بالضغط على الرابط <a href="#">[ هنا ]</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | المرفقات ( زر إضافة المرفقات )   |    |
|    |          | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.   | ملحوظات  |    |
|    |          | لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   | العنوان خلال الإجازة   |    |
|    |          | لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .  | رقم الاتصال  |    |
|    |          | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .  | تاريخ النهاية  |    |
|    |          | لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .  | تاريخ البداية  |    |





[ الإجازات ]

٣،٢٠ طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين

طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين

١

مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| المرتبة        | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

رقم المفوية \_\_\_\_\_  
رقم الوظيفة \_\_\_\_\_

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

| المدة         | نوع الإجازة   |
|---------------|---------------|
| تاريخ النهاية | تاريخ البداية |
| تاريخ القرار  | رقم القرار    |

٣

بيانات الطلب

|              |
|--------------|
| ملحوظات      |
| إضافة مرفقات |
| المرفقات     |

٤





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة وضع من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الوضع ← طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | النوع                        | الحقول | .  |
|--|------------------------------|--------|----|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.   |                              |        | ١. |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة أداء وضع حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-  | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |        |    |
| عرض نوع الإجازة. إلغاؤه  | نوع الإجازة                  |        |    |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة                        |        |    |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية                |        |    |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |        |    |
| عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |        |    |
| عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                 |        |    |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة الوضع بالحقول التالية :-   | مجموعة حقول بيانات الطلب     |        | ٣. |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |        |    |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |        |    |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال                     |        | ٤. |





[ الإجازات ]

٣،٢١ طلب إجازة أمومة للموظفين

طلب إجازة أمومة للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





| بيانات الطالب  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| الرصيد   | <input type="text"/>  | المدة *                |
| تاريخ النهاية  | <input type="text"/> 1438 <input type="text"/> 04 <input type="text"/> 12 | تاريخ البداية          |
|  | <input type="text"/>  | رقم الاتصال *          |
|  | <input type="text"/>  | العنوان خلال الاجازة * |
|  | <input type="text"/>  | ملاحظات                |
|  | <input type="button" value="إضافة مرفقات"/>                               | المرفقات               |
| نسب الإجازات   |   |                        |
| <input type="text"/><br><small>لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء المفهظ (lia)</small> |   |                        |
| <input type="button" value="ارسال"/>   | 6   |                        |





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة أمومة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إجازة أمومة للموظفين.

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب                         | بيانات المستفيد   | بيانات مجموعه حقول بيانات آخر إجازة   | بيانات المدة  | بيانات تاریخ البداية | بيانات تاریخ النهاية | بيانات رقم القرار | بيانات تاريخ القرار | بيانات مجموعه حقول بيانات الطلب                  | بيانات المدة | بيانات الحقول |
|---|---|---|---------------|----------------------|----------------------|-------------------|---------------------|--|--------------|---------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب . | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبي . | عرض بيانات قرار آخر إجازة أمومة حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | نوع الإجازة . | المدة .              | تاريخ البداية .      | تاريخ النهاية .   | رقم القرار .        | لتبيئه بيانات طلب إجازة أمومة بالحقول التالية :- | الحقول .     | .١ .٢ .٣ .٤ . |
|   |   | عرض نوع الإجازة .   | نوع الإجازة . | المدة .              | تاريخ البداية .      | تاريخ النهاية .   | رقم القرار .        | لتبيئه بيانات طلب إجازة أمومة بالحقول المطلوبة . | الحقول .     |               |
|   |   | عرض مدة الإجازة بالقرار .   | المدة .       | تاريخ البداية .      | تاريخ النهاية .      | رقم القرار .      | تاريخ القرار .      |  |              |               |
|   |   | عرض تاريخ بداية الإجازة .   | المدة .       | تاريخ البداية .      | تاريخ النهاية .      | رقم القرار .      | تاريخ القرار .      |  |              |               |
|   |   | عرض تاريخ نهاية الإجازة .   | المدة .       | تاريخ البداية .      | تاريخ النهاية .      | رقم القرار .      | تاريخ القرار .      |  |              |               |
|   |   | عرض رقم قرار الإجازة .  | المدة .       | تاريخ البداية .      | تاريخ النهاية .      | رقم القرار .      | تاريخ القرار .      |  |              |               |
|   |   | عرض تاريخ القرار .  | المدة .       | تاريخ البداية .      | تاريخ النهاية .      | رقم القرار .      | تاريخ القرار .      |  |              |               |





|  |   |    |
|--|---|----|
| عرض رصيد إجازة الأمومة المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .   | الرصيد  |    |
| لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .   | تاريخ البداية   |    |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .   | تاريخ النهاية   |    |
| لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .   | رقم الاتصال   |    |
| لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.  | العنوان خلال الإجازة  |    |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .  | ملاحظات   |    |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.   | المرفقات (زر إضافة المرفقات)  |    |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#">هنا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي ما زالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) ) | ٥. |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال  | ٦. |





[ الإجازات ]

٣،٢٢ . طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين

طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

٣

بيانات الطلب

ملحوظات  
المرفقات

إضافة مرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة أمومة من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | الحقول        | .١ |
|--|------------------------------|---------------|----|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.   | عرض نوع الإجازة.             | نوع الإجازة   |    |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة أمومة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   | عرض مدة الإجازة بالقرار.     | المدة         |    |
|  | عرض تاريخ بداية الإجازة.     | تاريخ البداية |    |
|  | عرض تاريخ نهاية الإجازة.     | تاريخ النهاية |    |
|  | عرض رقم قرار الإجازة.        | رقم القرار    |    |
|  | عرض تاريخ القرار.            | تاريخ القرار  |    |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة أمومة بالحقول التالية :-   | لت ENTRY ملاحظات مقدم الطلب. | ملاحظات       | .٢ |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |               |    |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال                     |               | .٤ |





[ الإجازات ]

٣،٢٣ طلب إجازة عدة وفاة للموظفين

طلب إجازة عدة الوفاة للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





#### بيانات الطلب

4

الرصيد

تاريخ النهاية

▼ 1438 ▼ 04 ▼ 12

المدة \*

تاريخ البداية

رقم الاتصال \*

العنوان خلال الاجازة \*

ملاحظات

إضافة مرفقات

المرفقات

5

#### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء النقر (lia)

ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عدة وفاة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة عدة الوفاة ← طلب إجازة عدة وفاة للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب                         | بيانات المستفيد  | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة   | نوع الإجازة              | المدة       | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار    | تاريخ القرار | الحقول       |
|---|--|--|--------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب . | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه . | عرض بيانات قرار آخر إجازة عدة وفاة حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | عرض نوع الإجازة.         | نوع الإجازة | المدة         | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار   | تاريخ القرار |
|   |  |  | عرض مدة الإجازة بالقرار. | نوع الإجازة | المدة         | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار   | تاريخ القرار |
|   |  |  | عرض تاريخ بداية الإجازة. | نوع الإجازة | المدة         | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار   | تاريخ القرار |
|   |  |  | عرض تاريخ نهاية الإجازة. | نوع الإجازة | المدة         | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار   | تاريخ القرار |
|   |  |  | عرض رقم قرار الإجازة.    | نوع الإجازة | المدة         | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار   | تاريخ القرار |
|   |  |  | عرض تاريخ القرار.        | نوع الإجازة | المدة         | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار   | تاريخ القرار |
|   |  | لتعبئة بيانات طلب إجازة عدة وفاة بالحقول التالية :-                                  |                          |             |               |               |               |              |              |
|   |  | لتسجيل مدة إجازة عدة الوفاة المطلوبة.  |                          |             |               |               |               |              |              |





|    |          |   |  |    |
|----|----------|---|--|----|
| ٦. | زر إرسال | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | نسبة الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">[ هنا ]</a> ) | ٥. |
|    |          | بالضغط على الرابط <a href="#">[ هنا ]</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | المرفقات ( زر إضافة المرفقات)  |    |
|    |          | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | ملحوظات  |    |
|    |          | لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.  | العنوان خلال الإجازة   |    |
|    |          | لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.  | رقم الاتصال  |    |
|    |          | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.  | تاريخ النهاية  |    |
|    |          | لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية  |    |





## [ الإجازات ]

### ٣،٢. طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للموظفين

#### طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
العربي  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات  
المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة عدة وفاة من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة عدة وفاة ← طلب إلغاء إجازة عدة وفاة للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | النوع                        | الحقول | الرقم |
|--|------------------------------|--------|-------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.   |                              |        | ١.    |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة عدة وفاة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |        | ٢.    |
| عرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                  |        |       |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة                        |        |       |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية                |        |       |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |        |       |
| عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |        |       |
| عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                 |        |       |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة عدة وفاة بالحقول التالية :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |        | ٣.    |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |        |       |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |        |       |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال                     |        | ٤.    |





[ الإجازات ]

٣،٢٥ طلب إجازة إغاثة للموظفين

طلب إجازة إغاثة للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيان المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





#### بيانات الطلب

4

|  |               |                  |                        |
|--|---------------|------------------|------------------------|
|  | الرصيد        |                  | العدة *                |
|  | تاريخ النهاية | ▼ 1438 ▼ 04 ▼ 12 | تاريخ البداية          |
|  |               |                  | * رقم الاتصال          |
|  |               |                  | * العنوان خلال الاجازة |
|  |               |                  | ملاحظات                |
|  |               | إضافة مرفقات     | المرفقات               |

5

#### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء المفهط ([lia](#))

ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة إغاثة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الإغاثة ← طلب إجازة إغاثة للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات المستفيد  | الإجازة                      | الحقول |
|---|--|------------------------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .   | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه . | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة | .٢     |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة إغاثة حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | عرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                  | .٣     |
|   | عرض مدة الإجازة بالقرار.                                     | المدة                        |        |
|   | عرض تاريخ بداية الإجازة.                                     | تاريخ البداية                |        |
|   | عرض تاريخ نهاية الإجازة.                                     | تاريخ النهاية                |        |
|   | عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |        |
|   | عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                 |        |
| لتعبئة بيانات طلب إجازة إغاثة بالحقول التالية :-                                  | لتسجيل مدة إجازة الإغاثة المطلوبة.                           | مجموعة حقول بيانات الطلب     | .٤     |
|   |  | المدة                        | الحقول |





|  |   |    |
|--|---|----|
| عرض رصيد إجازة الإغاثة المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة.  | الرصيد  |    |
| لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية   |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.   | تاريخ النهاية   |    |
| لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.  | رقم الاتصال   |    |
| لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.  | العنوان خلال الإجازة  |    |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات   |    |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.   | المرفقات (زر إضافة المرفقات)  |    |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#">هنا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي ما زالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) ) | ٥. |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال  | ٦  |





[ الإجازات ]

٣،٢٦ . طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين

طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات  
المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة إغاثة من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الإغاثة ← طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | .                            | الحقول | . | .  |
|--|------------------------------|--------|---|----|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.   |                              |        |   | .١ |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة إغاثة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-  | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |        |   |    |
| لعرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  |        |   |    |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |        |   |    |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |        |   |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |        |   |    |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |        |   |    |
| لعرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |        |   |    |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة إغاثة بالحقول التالية :-   | مجموعة حقول بيانات الطلب     |        |   |    |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |        |   | .٣ |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |        |   |    |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال                     |        |   | .٤ |





[ الإجازات ]

٣،٢٧ طلب إجازة رياضية للموظفين

طلب إجازة رياضية للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





بيانات الطلب

4

|               |                  |
|---------------|------------------|
| الرصيد        | المدة *          |
| تاريخ النهاية | ▼ 1438 ▼ 04 ▼ 12 |
|               |                  |
|               |                  |
|               | إضافة مرفقات     |

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (lia)

رسال 6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة رياضية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الرياضية ← طلب إجازة رياضية للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | بيانات مقدّم الطلب           | ١.     |
|--|------------------------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .  |                              |        |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .                       | المستفيد                     | ٢.     |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة رياضية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |        |
| عرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                  | الحقول |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة                        |        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية                |        |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |        |
| عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |        |
| عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                 |        |
| لتبيئة بيانات طلب إجازة رياضية بالحقول التالية :-                                  | مجموعة حقول بيانات الطلب     | ٤.     |
| لتسجيل مدة الإجازة الرياضية المطلوبة.  | المدة                        | الحقول |





|    |  |  |
|----|--|--|
| ٦. | <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p> <p><u>زر إرسال</u></p>  |  |
| ٥. | <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هنا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.</p> <p><u>نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (<a href="#">هنا</a>) )</u></p> |  |
|    | <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p><u>المرفقات ( زر إضافة المرفقات)</u></p>  |  |
|    | <p>لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.</p> <p><u>ملاحظات</u></p>  |  |
|    | <p>لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.</p> <p><u>العنوان خلال الإجازة</u></p>  |  |
|    | <p>لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.</p> <p><u>رقم الاتصال</u></p>   |  |
|    | <p>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.</p> <p><u>تاريخ النهاية</u></p>  |  |
|    | <p>لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.</p> <p><u>تاريخ البداية</u></p>   |  |
|    | <p>لعرض رصيد الإجازة الرياضية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة.</p> <p><u>الرصيد</u></p>  |  |





## [ الإجازات ]

### ٣،٢٨ طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين

#### طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم المهمة  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات  
المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة رياضية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الرياضية ← طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ١.                           |
|--|------------------------------|
| لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة رياضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة رياضية بالحقول التالية :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال                     |





[ الإجازات ]

٣،٢٩ طلب إجازة ثقافية للموظفين

طلب إجازة ثقافية للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





| بيانات الطلب   |   |
|--|---|
| 4  | <input type="text"/><br><b>الرصيد</b><br><input type="text"/><br><b>تاريخ النهاية</b><br><input type="text"/>   |
|  | <input type="text"/><br><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼ 1438</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼ 04</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼ 12</span> |
|  | <b>المدة *</b><br><input type="text"/><br><b>تاريخ البداية</b><br><input type="text"/>  |
|  | <b>رقم الاتصال *</b><br><input type="text"/>  |
|  | <b>العنوان خلال الاجازة *</b><br><input type="text"/><br><b>ملاحظات</b><br><input type="text"/>   |
|  | <input type="button" value="إضافة مرفقات"/><br><b>المرفقات</b>  |
| نسب الإجازات   |   |
| <input type="text"/><br><b>لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء المراجعة (lia)</b>   |   |
| <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 10px;">ارسال</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;">6</span> |   |





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة ثقافية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الثقافية ← طلب إجازة ثقافية للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | بيانات مقدّم الطلب           | ١.     |
|--|------------------------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.   |                              |        |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه.                        | المستفيد                     | ٢.     |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة ثقافية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |        |
| عرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                  | الحقول |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة                        |        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية                |        |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |        |
| عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |        |
| عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                 |        |
| لتبيئة بيانات طلب الإجازة الثقافية بالحقول التالية :-                              | مجموعة حقول بيانات الطلب     | الحقول |
| لتسجيل مدة الإجازة الثقافية المطلوبة.  | المدة                        |        |





|    |  |  |
|----|--|--|
| ٦. | <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p>   | <u>زر إرسال</u>  |
| ٥. | <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هنا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.</p> | <u>نسب الإجازات</u> ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) ) |
|    | <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p>  | <u>المرفقات</u> ( زر إضافة المرفقات)   |
|    | <p>لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.</p>  | <u>ملاحظات</u>   |
|    | <p>لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.</p>   | <u>العنوان خلال الإجازة</u>  |
|    | <p>لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.</p>   | <u>رقم الاتصال</u>   |
|    | <p>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.</p>  | <u>تاريخ النهاية</u>   |
|    | <p>لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.</p>   | <u>تاريخ البداية</u>   |
|    | <p>لعرض رصيد الإجازة الثقافية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .</p>  | <u>الرصيد</u>  |





[ الإجازات ]

٣٠. طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين

طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم المهمة  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات  
المرفقات

٤





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة ثقافية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الثقافية ← طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب                   | لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  | .١     |
|-------------------------------------|--|--------|
| <b>مجموعة حقول بيانات آخر اجازة</b> | لعرض بيانات قرار آخر إجازة ثقافية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   |        |
| نوع الإجازة.                        | عرض نوع الإجازة.   | الحقول |
| المدة                               | عرض مدة الإجازة بالقرار.   |        |
| تاريخ البداية                       | عرض تاريخ بداية الإجازة.   |        |
| تاريخ النهاية                       | عرض تاريخ نهاية الإجازة.   |        |
| رقم القرار                          | عرض رقم قرار الإجازة.  |        |
| تاريخ القرار                        | عرض تاريخ القرار.  |        |
| <b>مجموعة حقول بيانات الطلب</b>     | لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة ثقافية بالحقول التالية :-  | .٢     |
| ملاحظات                             | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | .٣     |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات)        | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |        |
| زر إرسال                            | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | .٤     |





[ الإجازات ]

٣١. طلب إجازة اجتماعية للموظفين

طلب إجازة اجتماعية للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





#### بيانات الطلب

4

الرصيد

تاريخ النهاية

▼ 1438 ▼ 04 ▼ 12

المدة \*

تاريخ البداية

رقم الاتصال \*

العنوان خلال الاجازة \*

ملاحظات

المرفقات

إضافة مرفقات

5

#### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء النصف (lia)

ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة اجتماعية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاجتماعية ← طلب إجازة اجتماعية للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | ١.                           |
|---|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .   |                              |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .                          | المستفيد                     |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة اجتماعية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| عرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |
| عرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |
| عرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |
| لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاجتماعية بالحقول التالية :-                               | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل مدة الإجازة الاجتماعية المطلوبة.   | المدة                        |
|   | الحقول                       |





|    |  |   |
|----|--|---|
| ٦. | <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p>   | <p><u>زر إرسال</u></p>  |
| ٥. | <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هنا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.</p> | <p><u>نسب الإجازات</u> ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (<a href="#">هنا</a>) )</p> |
|    | <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p>  | <p><u>المرفقات</u> ( زر إضافة المرفقات)</p>   |
|    | <p>لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.</p>  | <p><u>ملاحظات</u></p>   |
|    | <p>لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.</p>   | <p><u>العنوان خلال الإجازة</u></p>  |
|    | <p>لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.</p>   | <p><u>رقم الاتصال</u></p>   |
|    | <p>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.</p>  | <p><u>تاريخ النهاية</u></p>   |
|    | <p>لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.</p>   | <p><u>تاريخ البداية</u></p>   |
|    | <p>لعرض رصيد الإجازة الاجتماعية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .</p>  | <p><u>الرصيد</u></p>  |





[ الإجازات ]

٣٢. طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين

طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات  
المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة اجتماعية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاجتماعية ← طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | الحقول                       | .١ |
|---|------------------------------|----|
| لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.   |                              |    |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة اجتماعية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-  | نوع الإجازة                  |    |
| لعرض نوع الإجازة.   | المدة                        |    |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.   | تاريخ البداية                |    |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   | رقم القرار                   |    |
| لعرض رقم قرار الإجازة.  | تاريخ القرار                 |    |
| لعرض تاريخ القرار.  |                              |    |
| لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة اجتماعية بالحقول التالية :-   | مجموعة حقول بيانات الطلب     | .٢ |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات                      |    |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |    |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | زر إرسال                     | .٤ |





[ الإجازات ]

٣٣٣. طلب إجازة تعويض عن فترة تكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

طلب إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطلب

|               |                  |                        |
|---------------|------------------|------------------------|
|               |                  | المدة *                |
| تاريخ النهاية | ▼ 1438 ▼ 04 ▼ 13 | تاريخ البداية          |
|               |                  | رقم الاتصال *          |
|               |                  | العنوان خلال الاجازة * |
|               |                  | ملحوظات                |
|               |                  | المرفقات               |
|               |                  | <b>إضافة مرفقات</b>    |

5

نسب الإجازات

تعريف نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رقم الملف (lia)

ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية ← طلب إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | بيانات المستفيد  | الحقول | .           |
|---|--|--------|-------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .   | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه . |        | ٢. المستفيد |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة                                 |        | ٣. الحقول   |
| عرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة  |        |             |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة  |        |             |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية  |        |             |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية  |        |             |
| عرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار   |        |             |
| عرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار   |        |             |
| لتعبئة بيانات طلب إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية بالحقول التالية :-                                   | مجموعة حقول بيانات الطلب                                     |        | ٤.          |





|  |   |    |
|--|---|----|
| لتسجيل مدة إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية المطلوبة.  | المدة   |    |
| لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية   |    |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.   | تاريخ النهاية   |    |
| لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.  | رقم الاتصال   |    |
| لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.  | العنوان خلال الإجازة  |    |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات   |    |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.   | المرفقات (زر إضافة المرفقات)  |    |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#">هنا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي ما زالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) ) | ٥. |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال  | ٦  |





## [ الإجازات ]

### ٣٤. طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

#### طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم

المزبعة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

٣

بيانات الطلب

ملحوظات

إضافة مرفقات

المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية ← طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ١.                           |
|--|------------------------------|
| لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |
| لتعمية بيانات طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية بالحقول التالية :-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات                      |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | المرفقات (زر إضافة المرفقات) |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة.   | زر إرسال                     |





[ الإجازات ]

٣٥. طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

٤

بيانات الطلب





#### بيانات الطلب

4

|  |               |                  |                        |
|--|---------------|------------------|------------------------|
|  | الرصيد        |                  | المدة *                |
|  | تاريخ النهاية | ▼ 1438 ▼ 04 ▼ 12 | تاريخ البداية          |
|  |               |                  | رقم الاتصال            |
|  |               |                  | العنوان خلال الاجازة * |
|  |               |                  | ملاحظات                |
|  |               | إضافة مرفقات     | المرفقات               |

5

#### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [\(lia\)](#)

ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة رعاية طفل يتيم مكفول ← طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | بيانات المستفيد  | بيانات أخرى إجازة             | الحقول |
|--|--|-------------------------------|--------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .  | لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه . | مجموعة حقول بيانات أخرى إجازة | .٢     |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة رعاية طفل يتيم مكفول حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | عرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                   | .٣     |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة  |                               |        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية  |                               |        |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية  |                               |        |
| عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار   |                               |        |
| عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار   |                               |        |
| لتعبئة بيانات طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول بالحقول التالية :-                                  | مجموعة حقول بيانات الطلب                                     |                               | .٤     |
| لتتسجيل مدة إجازة رعاية طفل يتيم مكفول الاجتماعية المطلوبة .                                     | المدة  | الحقول                        |        |





|  |   |    |
|--|---|----|
| عرض رصيد إجازة رعاية طفل يتيم مكفول المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .  | الرصيد  |    |
| لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية   |    |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.  | تاريخ النهاية   |    |
| لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.  | رقم الاتصال   |    |
| لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.  | العنوان خلال الإجازة  |    |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .  | ملاحظات   |    |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.   | المرفقات (زر إضافة المرفقات)  |    |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#">هنا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي ما زالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) ) | ٥. |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .  | زر إرسال  | ٦  |





[ الإجازات ]

٣٦٣. طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

١

مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| المرتبة        | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

رقم المفوية \_\_\_\_\_  
رقم الوظيفة \_\_\_\_\_

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

| نوع الإجازة | المدة | تاريخ البداية | تاريخ النهاية | رقم القرار |
|-------------|-------|---------------|---------------|------------|
| _____       | _____ | _____         | _____         | _____      |

٣

بيانات الطلب

|              |       |
|--------------|-------|
| ملحوظات      | _____ |
| إضافة مرفقات | _____ |
| المرفقات     | _____ |

٤

إرسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة رعاية طفل يتيم مكفول ← طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب                   | لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  | .١     |
|-------------------------------------|--|--------|
| <b>مجموعة حقول بيانات آخر اجازة</b> | لعرض بيانات قرار آخر إجازة رعاية طفل يتيم مكفول حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-   |        |
| نوع الإجازة.                        | عرض نوع الإجازة.   | الحقول |
| المدة                               | عرض مدة الإجازة بالقرار.   |        |
| تاريخ البداية                       | عرض تاريخ بداية الإجازة.   |        |
| تاريخ النهاية                       | عرض تاريخ نهاية الإجازة.   |        |
| رقم القرار                          | عرض رقم قرار الإجازة.  |        |
| تاريخ القرار                        | عرض تاريخ القرار.  |        |
| <b>مجموعة حقول بيانات الطلب</b>     | لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول بالحقول التالية :-  |        |
| ملاحظات                             | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | ٣      |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات)        | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |        |
| زر إرسال                            | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة.   | ٤      |





[ الإجازات ]

٣٧٣ طلب إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين

طلب إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

رقم الهوية

رقم الوظيفة

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

٤

بيانات الطلب





4

### بيانات الطلب

|   |   |
|---|---|
| <input type="text"/>                        | المدة *   |
| <input type="text"/> تاريخ النهاية          | <input type="text"/> 1438 <input type="text"/> 04 <input type="text"/> 13 تاريخ البداية |
| <input type="text"/>                        | رقم الاتصال   |
| <input type="text"/>                        | العنوان خلال الاجازة *  |
| <input type="text"/>                        | ملاحظات   |
| <input type="button" value="إضافة مرفقات"/> | المرفقات  |

5

### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء المفهظ (lia)

ارسال 6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة وفاة أحد الأقارب من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة وفاة أحد الأقارب ← طلب إجازة وفاة أحد الأقارب

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | ١.                              |
|--|---------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .  |                                 |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .                                 | المستفيد ٢.                     |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة وفاة أحد الأقارب حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة ٣. |
| عرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                     |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة                           |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية                   |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                   |
| عرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                      |
| عرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                    |
| لتعبئة بيانات طلب إجازة وفاة أحد الأقارب بالحقول التالية :-                                  | مجموعة حقول بيانات الطلب ٤.     |
| لتسجيل مدة إجازة وفاة أحد الأقارب المطلوبة .   | المدة                           |
|  | الحقول                          |





|    |                               |   |  |
|----|-------------------------------|---|--|
| ٦. | زر إرسال                      | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">( هنا)</a> ) |
| ٥. | نسب الإجازات                  | بالضغط على الرابط <a href="#">( هنا)</a> يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط <a href="#">( هنا)</a> )              |
| ٤. | المرفقات ( زر إضافة المرفقات) | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .  |
| ٣. | ملحوظات                       | لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   | العنوان خلال الإجازة   |
| ٢. | رقم الاتصال                   | لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .  | لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .  |
| ١. | تاريخ البداية                 | لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .   |  |





## [ الإجازات ]

### ٣،٣٨ طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين

#### طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

ملحوظات  
إضافة مرفقات

المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة وفاة أحد الأقارب ← طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب                   | لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.   | ١. |
|-------------------------------------|---|----|
| <b>مجموعة حقول بيانات آخر إجازة</b> | لعرض بيانات قرار آخر إجازة وفاة أحد الأقارب حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-  |    |
| نوع الإجازة.                        | عرض نوع الإجازة.  |    |
| المدة                               | عرض مدة الإجازة بالقرار.  |    |
| تاريخ البداية                       | عرض تاريخ بداية الإجازة.  |    |
| تاريخ النهاية                       | عرض تاريخ نهاية الإجازة.  |    |
| رقم القرار                          | عرض رقم قرار الإجازة.   |    |
| تاريخ القرار                        | عرض تاريخ القرار.   |    |
| <b>مجموعة حقول بيانات الطلب</b>     | لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب بالحقول التالية :-   |    |
| ملاحظات                             | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.  |    |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات)        | إظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |    |
| زر إرسال                            | لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | ٤. |





[ الإجازات ]

٣٩٣ طلب إجازة مولود للموظفين

طلب إجازة مولود للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٤

بيانات الطلب





#### بيانات الطلب

4

تاريخ النهاية

▼ 1438 ▼ 04 ▼ 13

المدة \*

تاريخ البداية

رقم الاتصال \*

العنوان خلال الإجازة \*

ملحوظات

المرفقات

إضافة مرفقات

5

#### نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( هنا )

ارسال

6





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مولود من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنصوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة مولود ← طلب إجازة مولود للموظفين

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | .                            |
|---|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .   | ١.                           |
| لاختيار أحد المنصوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منصوبين .                      | ٢. المستفيد                  |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة مولود حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| عرض نوع الإجازة.  | نوع الإجازة                  |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                        |
| عرض تاريخ بداية الإجازة.  | تاريخ البداية                |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة.  | تاريخ النهاية                |
| عرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار                   |
| عرض تاريخ القرار.   | تاريخ القرار                 |
| لتبين بيانات طلب إجازة مولود بالحقول التالية :-                                   | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لتسجيل مدة إجازة المولود المطلوبة.  | المدة                        |
| لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.   | الحقول                       |





|   |   |   |
|---|---|---|
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .   | تاريخ النهاية   |   |
| لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .  | رقم الاتصال   |   |
| لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.   | العنوان خلال الإجازة  |   |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .   | ملاحظات   |   |
| لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.  | المرفقات (زر إضافة المرفقات)  |   |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#">هنا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) ) | ٥ |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .   | زر إرسال  | ٦ |





[ الإجازات ]

٣،٤ . طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين

طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
العربي  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات  
المرفقات

٤

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة مولود من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة مولود ← طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين .

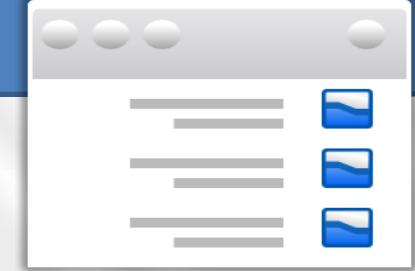
## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب                   | لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.  | .١     |
|-------------------------------------|--|--------|
| <b>مجموعة حقول بيانات آخر اجازة</b> | لعرض بيانات قرار آخر إجازة مولود حصل عليها مقدم الطلب والمسموح الغاؤه والتي تتمثل في :-  |        |
| نوع الإجازة                         | عرض نوع الإجازة  | الحقول |
| المدة                               | عرض مدة الإجازة بالقرار .  |        |
| تاريخ البداية                       | عرض تاريخ بداية الإجازة  |        |
| تاريخ النهاية                       | عرض تاريخ نهاية الإجازة  |        |
| رقم القرار                          | عرض رقم قرار الإجازة .   |        |
| تاريخ القرار                        | عرض تاريخ القرار .   |        |
| <b>مجموعة حقول بيانات الطلب</b>     | لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة مولود بالحقول التالية :-   | .٢     |
| ملاحظات                             | لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.   | .٣     |
| المرفقات (زر إضافة المرفقات)        | لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين .... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |        |
| زرارسال                             | لإرسال الطلب الإلكتروني للمدير المباشر للموافقة .  | .٤     |





## ٤. المباشرة بعد الإجازة





## [ الإجازات ]

### ٤.٤. المباشرة بعد الإجازة

#### المباشرة بعد الإجازة

1

#### مقدم الطلب

الاسم  
المرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

رقم الهوية  
رقم الوظيفة

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

2

3

#### بيانات آخر إجازة

| نوع الإجازة | إجازة عادية | المدة | تاريخ النهاية | تاريخ البداية | طباعة        |
|-------------|-------------|-------|---------------|---------------|--------------|
|             | 29/01/1439  | 3     | 01/02/1439    | 25/01/1439    | تاریخ القرار |

4

#### بيانات الطلب

| المباشرة   | تاريخ المباشرة | ملحوظات  |
|--|----------------|--|
| <input checked="" type="radio"/> حضر وبادر في التاريخ المحدد | 02/02/1439     | <input type="radio"/> حضر وبادر متباوراً عدد من الأيام |

5

ارسال





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب المباشرة بعد الإجازة من خلال المنسوب مقدم الطلب (المستفيد) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← المباشرة بعد الإجازة ← المباشرة بعد الإجازة .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | ١.                           |          |
|---|------------------------------|----------|
| لعرض البيانات الأساسية لفرد مقدم الطلب.   |                              | المستفيد |
| لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب المباشرة بعد الإجازة لأحد منسوبيه .                     |                              |          |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة حصل عليها مقدم الطلب والتي تتمثل في :-                               | مجموعة حقول بيانات آخر اجازة |          |
| لعرض نوع الإجازة.   | نوع الإجازة                  |          |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار.   | المدة                        |          |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.   | تاريخ البداية                |          |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |          |
| لعرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |          |
| لعرض تاريخ القرار.  | تاريخ القرار                 |          |
| لطباعة قرار الإجازة.  | طباعة                        |          |
| لتغيير بيانات طلب المباشرة بعد الإجازة بالحقول التالية :-                                       | مجموعة حقول بيانات الطلب     |          |
| لاختيار نوع مباشرة المنسوب (حضر وبasher في التاريخ المحدد / حضر وبasher متجاوزاً عدد من الأيام) | المباشرة                     |          |



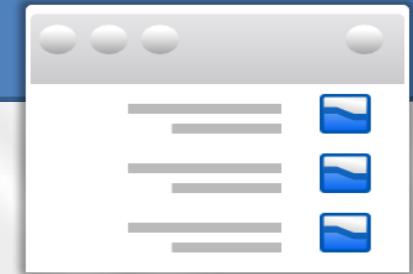


|   |                |    |  |
|---|----------------|----|--|
| لعرض تاريخ مباشرة المنسوب                         | تاريخ المباشرة |    |  |
| لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.                        | ملاحظات        |    |  |
| لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة . | زر إرسال       | .٥ |  |





## ٥. الموافقات والاعتمادات لطلبات الإجازات





## [ الإجازات ]

### ١. موافقة المدير المباشر على طلب الإجازة

#### طلب إجازة إعتيادية للضباط

مقدم الطلب

الاسم  
الرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

الرقم العسكري  
رقم الهوية  
رقم الوظيفة

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

بيانات الطلب

المدة \*  
تاريخ البداية  
المكان  
رقم الاتصال \*  
العنوان خلال الإجازة \*  
ملاحظات  
المرفقات

17/02/1439  
المملكة العربية السعودية \*

16/02/1439  
داخل المملكة  خارج المملكة  
540422315  
العنوان خلال الإجازة

نسب الإجازات

1

2

3

4





4 نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( [هنا](#))

5 الخطوات السابقة

6 الخطوة الحالية

| الرقم | الوحدة | الرتبة | الاسم | الوظيفة | ملاحظات | أسباب الرفض |
|-------|--------|--------|-------|---------|---------|-------------|
|       |        |        |       |         |         |             |
|       |        |        |       |         |         |             |
|       |        |        |       |         |         |             |

8

7

رفض

موافقة





## وصف الشاشة

شاشة خاصة بالمدراء المباشرين لمقدمي طلبات الإجازات (ضباط / أفراد / موظفين) والمعرفين بدورة الموافقات الإلكترونية الخاصة بطلبات الإجازات ( كذلك موافقة الشؤون الطبية في حالة الإجازات المرضية )، وذلك بعرض الموافقة أو رفض الطلب.

## مسار الشاشة

متابعة الإجراءات ← متابعة الإجراءات الواردة (مهماً) - أو من خلال رابط مهماً الموجود أعلى الشاشة الرئيسية .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب  | .١   |
|--|--|
| عرض بيانات الأساسية لمقدم الطلب.   | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة   |
| عرض بيانات قرار آخر إجازة حصل عليها مقدم الطلب أو المنسوب المستفيد والتي تتمثل في :- | نوع الإجازة <br>المدة        |
| عرض نوع الإجازة.   | الحقول   |
| عرض مدة الإجازة بالقرار .  |  |
| عرض تاريخ بداية الإجازة  | ٢  |
| عرض تاريخ نهاية الإجازة  |  |
| عرض رقم قرار الإجازة .   |  |
| عرض تاريخ القرار .   |  |
| عرض بيانات طلب الإجازة والتي تتمثل في:-  | مجموعة حقول بيانات الطلب   |
| عرض مدة الإجازة المطلوبة .   | المدة <br>تاريخ البداية  |
| عرض تاريخ بداية الإجازة .  |  |





|    |  |   |        |
|----|--|---|--------|
|    | عرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية   | الحقول |
|    | عرض مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة - خارج المملكة ) في حالة الضباط والأفراد فقط  | المكان  |        |
|    | عرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بقائم الطلبات أثناء الإجازة .  | رقم الاتصال   |        |
|    | عرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة.  | العنوان خلال الإجازة  |        |
|    | عرض ملاحظات مقدم الطلب.  | ملاحظات   |        |
| ٤. | بالضغط على الرابط ( <a href="#">هنا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية للمدير المباشر لمقدم الطلب في وقت الموافقة على طلب الإجازة. | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) ) |        |
| ٥. | عرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة المواقف ( كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالمواقف والاعتماد).  | الخطوات السابقة   |        |
|    | عرض بعض البيانات الأساسية للمدير المباشر لمقدم الطلب ( أو المفروض له ) والمطلوب أخذ موافقته على الطلب والتي تمثل في :-   | الخطوة الحالية  | الحقول |
|    | عرض الرقم الخاص ( العسكري ) للمدير المباشر في حالة كونه ضابطا ، أو الرقم الوظيفي في حالة كونه موظف خدمة مدنية  | الرقم   |        |
|    | عرض الاسم الرباعي للمدير المباشر   | الاسم   |        |
| ٦. | عرض مسمى الرتبة (المرتبة) الحالية للمدير المباشر   | الرتبة  |        |
|    | عرض اسم الوظيفة الحالية للمدير المباشر   | الوظيفة   |        |
|    | عرض اسم الوحدة (الإدارة) الحالية للمدير المباشر  | الوحدة  |        |
|    | تسجيل ملاحظات المدير المباشر على الطلب   | ملاحظات   |        |
|    | تسجيل أسباب رفض المدير المباشر للطلب (في حالة الرفض فقط)   | أسباب الرفض   |        |
| ٧. | للموافقة الإلكترونية على طلب الإجازة .   | زر موافقة   |        |
| ٨. | لرفض طلب الإجازة بعد تسجيل أسباب الرفض.  | زر رفض  |        |





## [ الإجازات ]

## ٥.٢. توجيه طلب الإجازة للموظف المختص (للتدقيق)

طلب إجازة إعتيادية للضباط

١. مقدم الطلب

|               |         |
|---------------|---------|
| الرقم العسكري | الاسم   |
| رقم الهوية    | الرتبة  |
| رقم الوظيفة   | الوظيفة |

٢. بيانات أخر إجازة من نفس النوع

|               |               |
|---------------|---------------|
| المدة         | نوع الإجازة   |
| تاريخ النهاية | تاريخ البداية |
| تاريخ القرار  | رقم القرار    |

٣. بيانات الطلب

|                            |  |
|----------------------------|--|
| المدة *                    | المدة *  |
| 17/02/1439                 | 16/02/1439   |
| المملكة العربية السعودية * | داخل المملكة <input checked="" type="radio"/> خارج المملكة <input type="radio"/> |
|                            | العنوان خلال الإجازة   |
|                            | رقم الاتصال *  |
|                            | العنوان خلال الإجازة *   |
|                            | ملاحظات  |
|                            | المرفقات   |

٤. نسب الإجازات





نسب الإجازات 4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رداء القفط ([هنا](#))

الخطوات السابقة 5

الخطوة الحالية 6

| الاسم   | الرقم        |
|---------|--------------|
| الوظيفة | الرتبة       |
|         | الوحدة       |
|         | اختبار منسوب |
|         | ملاحظات      |

رئيس قسم الملفات والسجلات

توجيهه 7





## وصف الشاشة

شاشة لاطلاع رئيس القسم ( قسم السجلات - قسم المعلومات - قسم التوظيف ....) على طلب الإجازة الوارد له ومن ثم توجيهه الطلب إلكترونياً إلى أحد منسوبي القسم (المدقق/الموظف المختص).

## مسار الشاشة

متابعة الإجراءات ← متابعة الإجراءات الواردة (مهماً) - أو من خلال رابط مهماً الموجود أعلى الشاشة الرئيسية .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | .  |                              |
|---|----|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.  | 1. |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة حصل عليها مقدم الطلب أو المنسوب المستفيد والتي تتمثل في :- |    | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض نوع الإجازة  |    | نوع الإجازة                  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار .  |    | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة  |    | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة  |    | تاريخ النهاية                |
| لعرض رقم قرار الإجازة .   |    | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار .   |    | تاريخ القرار                 |
| لعرض بيانات طلب الإجازة والتي تتمثل في:-  | 2. | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لعرض مدة الإجازة المطلوبة .   |    | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة .  |    | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   |    | تاريخ النهاية                |
|   | 3. | الحقول                       |





|  |   |                |
|--|---|----------------|
| <p>عرض مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة - خارج المملكة ) في حالة الضباط والأفراد فقط<br/>عرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بمقدم الطلب أثناء الإجازة .<br/>عرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة.<br/>عرض ملاحظات مقدم الطلب.</p>   | <p><b>المكان</b><br/><b>رقم الاتصال</b><br/><b>العنوان خلال الإجازة</b><br/><b>ملاحظات</b></p>  | ٤.             |
|  | <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هذا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية لرئيس قسم الملفات والسجلات القائم بتوجيه الطلب للموظف المختص ( المدقق ) داخل القسم .<br/>عرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات ( كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالموافقات والاعتماد ).</p> |                |
|  | <p>الخطوات السابقة</p>  | ٥.             |
|  | <p>عرض بعض بيانات رئيس القسم المختص ( أو المفوض له ) الوارد له طلب الإجازة بغرض توجيهه ( المدقق / الموظف المختص ) داخل القسم والتي تتمثل في :-</p>  | الخطوة الحالية |
| <p>عرض الرقم الخاص ( العسكري ) للمدير المباشر في حالة كونه ضابطا ، أو الرقم الوظيفي في حالة كونه موظف خدمة مدنية<br/>عرض الاسم الرباعي لرئيس القسم<br/>عرض مسمى الرتبة ( المرتبة ) الحالية لرئيس القسم<br/>عرض اسم الوظيفة الحالية لرئيس القسم<br/>عرض اسم الوحدة ( الإدارية ) الحالية لرئيس القسم<br/>لاختيار أحد موظفي القسم من القائمة المنسللة لتدقيق الطلب .<br/>لتتسجيل ملاحظات رئيس القسم على الطلب<br/>لتوجيه الطلب إلكترونيا إلى المدقق ( الموظف المختص ) .</p> | <p><b>الرقم</b><br/><b>الاسم</b><br/><b>الرتبة</b><br/><b>الوظيفة</b><br/><b>الوحدة</b><br/><b>اختيار منسوب</b><br/><b>ملاحظات</b><br/><b>زر توجيه</b></p>  | ٦.             |
|  |   | ٧.             |





## [ الإجازات ]

### ٥.٣ تدقيق طلب الإجازة

#### طلب إجازة إعتيادية للضباط



1

مقدم الطلب

الرقم العسكري  
رقم الهوية  
رقم الوظيفة

الاسم  
الرتبة  
الوظيفة  
الوحدة الرسمية  
الوحدة الفعلية  
المدير

2

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة  
تاريخ النهاية  
تاريخ القرار

نوع الإجازة  
تاريخ البداية  
رقم القرار

3

بيانات الطلب

17/02/1439  
المملكة العربية السعودية

تاريخ النهاية

\*

16/02/1439  
خارج المملكة

داخل المملكة

540422315

العنوان خلال الإجازة

\* المدة  
تاريخ البداية  
المكان  
رقم الاتصال  
\* العنوان خلال الإجازة  
ملاحظات  
المرفقات

4

نسب الإجازات





4

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [\( هنا \)](#)

5

الخطوات السابقة

6

الخطوة الحالية

الاسم

الوظيفة

الرقم

الرتبة

الوحدة

ملاحظات

أسباب الرفض

8

7



رفض



تدقيق





## وصف الشاشة

شاشة لاطلاع المدقق/الموظف المختص بقسم (السجلات - المعلومات - التوظيف ....) على طلب الإجازة الموجه له من رئيس القسم بغرض إثبات عملية التدقيق إلكترونيا .

## مسار الشاشة

متابعة الإجراءات ← متابعة الإجراءات الواردة (مهماً) - أو من خلال رابط مهماً الموجود أعلى الشاشة الرئيسية .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | .                            |  |
|---|------------------------------|--|
| عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.  |                              |  |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة حصل عليها مقدم الطلب أو المنسوب المستفيد والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر اجازة |  |
| لعرض نوع الإجازة  | نوع الإجازة                  |  |
| لعرض مدة الإجازة بالقرار .  | المدة                        |  |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة  | تاريخ البداية                |  |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة  | تاريخ النهاية                |  |
| لعرض رقم قرار الإجازة .   | رقم القرار                   |  |
| لعرض تاريخ القرار .   | تاريخ القرار                 |  |
| لعرض بيانات طلب الإجازة والتي تتمثل في:-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |  |
| لعرض مدة الإجازة المطلوبة .   | المدة                        |  |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة .  | تاريخ البداية                |  |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |  |





|   |   |        |
|---|---|--------|
| عرض مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة - خارج المملكة ) في حالة الضباط والأفراد فقط   | المكان  |        |
| عرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بمقدم الطلب أثناء الإجازة .   | رقم الاتصال   |        |
| عرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة.   | العنوان خلال الإجازة  |        |
| عرض ملاحظات مقدم الطلب.   | ملاحظات   |        |
| بالضغط على الرابط ( <a href="#">هنا</a> ) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات ( الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء ) على مستوى الوحدة الحالية (القسم) للمدير ( في حالة إذا كان مدقق الطلب هو رئيس القسم ) أما في حالة إذا كان مدقق الطلب الموظف المختص بالقسم فلا يسمح له بالاطلاع على نسب الإجازات بالقسم وستظهر عبارة ( هذه الشاشة للمديرين فقط لمتابعة إجازات وطلبات الإجازات لمنسوبيهم ) | نسب الإجازات ( لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( <a href="#">هنا</a> ) ) | ٤.     |
| عرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات ( كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالموافقات والاعتماد).   | الخطوات السابقة   | ٥.     |
| عرض بعض بيانات المدقق/الموظف المختص بالقسم والموجه له طلب الإجازة بغرض التدقيق :-   | الخطوة الحالية  |        |
| عرض الرقم الوظيفي للمدقق .  | الرقم   | الحقول |
| عرض الاسم الرباعي للمدقق  | الاسم   |        |
| عرض مسمى الرتبة (المرتبة) الحالية للمدقق  | الرتبة  |        |
| عرض اسم الوظيفة الحالية للمدقق  | الوظيفة   |        |
| عرض اسم الوحدة (الإدارة) الحالية للمدقق   | الوحدة  |        |
| إضافة أي ملاحظة لرئيس القسم المختص بتدقيق واعتماد الطلب.  | ملاحظات   |        |
| لتسجيل أسباب الرفض في حالة رفض الطلب  | أسباب الرفض   |        |
| إنتهاء عملية التدقيق وبدء دورة اعتماد الطلب .   | زر تدقيق  | ٧.     |
| لرفض الطلب بعد تسجيل أسباب الرفض  | زر رفض  | ٨.     |





## [ الإجازات ]

## ٤،٥. اعتماد طلب الإجازة

طلب إجازة إعتيادية للضباط

مقدم الطلب

|                |       |
|----------------|-------|
| الاسم          | _____ |
| الرتبة         | _____ |
| الوظيفة        | _____ |
| الوحدة الرسمية | _____ |
| الوحدة الفعلية | _____ |
| المدير         | _____ |

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

|               |       |
|---------------|-------|
| المدة         | _____ |
| تاريخ النهاية | _____ |
| تاريخ القرار  | _____ |

بيانات الطلب

|                        |  |                 |            |
|------------------------|--|-----------------|------------|
| المدة *                | 17/02/1439   | تاريخ النهاية * | 16/02/1439 |
| المكان                 | <input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة | رقم الاتصال *   | 540422315  |
| العنوان خلال الإجازة * | العنوان خلال الإجازة   |                 |            |
| ملحوظات                | _____  |                 |            |
| المرفقات               | _____  |                 |            |

نسب الإجازات





#### نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ( هنا )

5

الخطوات السابقة

6

الخطوة الحالية

| الاسم       | الرقم  |
|-------------|--------|
| _____       | _____  |
| الوظيفة     | الرتبة |
| _____       | _____  |
| ملحوظات     |        |
| أسباب الرفض |        |

9

8

7

رفض

ارجاع المدقق

اعتماد





### الخطوات السابقة

5

| الرقم      | الرتبة     | الوحدة     | ملحوظات    | أسباب الرفض | الإجراء المتتخذ | موافقة     | التاريخ          |
|------------|------------|------------|------------|-------------|-----------------|------------|------------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]  | [REDACTED]      | [REDACTED] | 13:53 09/01/1437 |
| الرقم      | الرتبة     | الوحدة     | ملحوظات    | أسباب الرفض | الإجراء المتتخذ | موافقة     | التاريخ          |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]  | [REDACTED]      | [REDACTED] | 13:53 09/01/1437 |
| الرقم      | الرتبة     | الوحدة     | ملحوظات    | أسباب الرفض | الإجراء المتتخذ | توجه       | التاريخ          |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]  | [REDACTED]      | [REDACTED] | 14:02 09/01/1437 |
| الرقم      | الرتبة     | الوحدة     | ملحوظات    | أسباب الرفض | الإجراء المتتخذ | تدقيق      | التاريخ          |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]  | [REDACTED]      | [REDACTED] | 14:22 09/01/1437 |
| الرقم      | الرتبة     | الوحدة     | ملحوظات    | أسباب الرفض | الإجراء المتتخذ | اعتماد     | التاريخ          |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED]  | [REDACTED]      | [REDACTED] | 14:38 09/01/1437 |





## وصف الشاشة

شاشة خاصة بالمدراء المعرفين بدورة الاعتمادات الإلكترونية الخاصة بطلبات الإجازات بدءاً من رئيس قسم (السجلات/المعلومات/التوظيف..) وانتهاءً بالمدير صاحب الصلاحية ، وذلك بغرض اعتماد الإجازات ومن ثم إصدار قرارات الإجازات إلكترونيا .

## مسار الشاشة

متابعة الإجراءات ← متابعة الإجراءات الواردة (مهماً) - أو من خلال رابط مهماً الموجود أعلى الشاشة الرئيسية .

## تفاصيل الشاشة

| بيانات مقدم الطلب   | 1.                           |
|---|------------------------------|
| عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.  |                              |
| لعرض بيانات قرار آخر إجازة حصل عليها مقدم الطلب أو المنسوب المستفيد والتي تتمثل في :- | مجموعة حقول بيانات آخر إجازة |
| لعرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار                   |
| لعرض تاريخ القرار .   | تاريخ القرار                 |
| لعرض مدة الإجازة التي حصل عليها مقدم الطلب بالقرار .                                  | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة بالقرار .  | التاريخ                      |
| لعرض بيانات طلب الإجازة والتي تتمثل في:-  | مجموعة حقول بيانات الطلب     |
| لعرض مدة الإجازة المطلوبة .   | المدة                        |
| لعرض تاريخ بداية الإجازة .  | تاريخ البداية                |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.   | تاريخ النهاية                |
| لعرض مكان قضاء الإجازة ( داخل المملكة - خارج المملكة ) في حالة الضباط والأفراد فقط    | المكان                       |



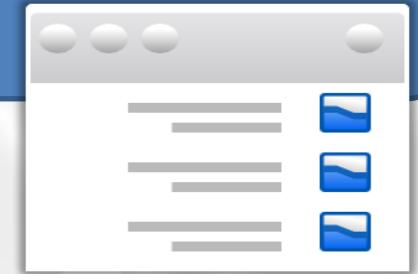


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p>٤.</p> <p>بالضغط على الرابط (<a href="#">هنا</a>) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية للمدير القائم باعتماد الطلب في وقت اعتماده لطلب الإجازة.</p> | <p>عرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بمقدم الطلب أثناء الإجازة .</p> <p>عرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة.</p> <p>عرض ملاحظات مقدم الطلب.</p> | <p>رقم الاتصال</p> <p>العنوان خلال الإجازة</p> <p>ملاحظات</p> |  |
| <p>٥.</p> <p>لعرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة المواقف والتدقيق والاعتمادات ( كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالموافقات والاعتماد).</p>  | <p>لعرض بعض بيانات المدير (بدوره الاعتمادات) الوارد له طلب الإجازة بغرض الاعتماد :-</p>  | <p><u>الخطوات السابقة</u></p>                                 |  |
| <p>٦.</p> <p>لعرض الرقم الخاص ( العسكري ) للمدير في حالة كونه ضابطا ، أو الرقم الوظيفي في حالة كونه موظف خدمة مدنية</p>   | <p>الرقم</p>   |   |  |
| <p>لعرض الاسم الرباعي للمدير</p>  | <p>الاسم</p>   |   |  |
| <p>لعرض مسمى الرتبة (المرتبة) الحالية للمدير</p>  | <p>الرتبة</p>  |   |  |
| <p>لعرض اسم الوظيفة الحالية للمدير</p>  | <p>الوظيفة</p>   |   |  |
| <p>لعرض اسم الوحدة (الإدارة) الحالية للمدير</p>   | <p>الوحدة</p>  |   |  |
| <p>لتتسجيل ملاحظات المدير على الطلب</p>   | <p>ملاحظات</p>   |   |  |
| <p>لتتسجيل أسباب رفض المدير للطلب (في حالة الرفض فقط)</p>   | <p>أسباب الرفض</p>   |   |  |
| <p>٧.</p> <p>لاعتماد طلب الإجازة إلكترونيا .</p>  | <p><u>زر اعتماد</u></p>  |   |  |
| <p>٨.</p> <p>إعادة الطلب إلى المدقق (الموظف المختص بالقسم) مرة أخرى بعد تسجيل الملاحظات على الطلب .</p>   | <p><u>زر إرجاع للمدقق</u></p>  |   |  |
| <p>٩.</p> <p>لرفض اعتماد الطلب إلكترونيا .</p>  | <p><u>زر رفض</u></p>   |   |  |





## ٦. استعلامات الإجازات





## [ الإجازات ]

### ٦.١ الاستعلام عن رصيد الإجازات

الاستعلام عن رصيد الإجازات

1

| الرقم | الإجازة اعتيادية | نوع الإجازة | الرصيد |
|-------|------------------|-------------|--------|
| 116   | إجازة اعتيادية   | نوع الإجازة | الرصيد |

2

استعلام الرصيد





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المنسوبين بغرض الاستعلام عن أرصدة إجازاتهم المتعددة ( اعتيادية/عرضية أو اضطرارية / مرضية) .

## مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الاستعلام عن رصيد الإجازات .

## تفاصيل الشاشة

| مجموعة حقول الاستعلام عن الأرصدة | تحتمل في:-   |    |
|----------------------------------|--|----|
| اختيار منسوب                     | لعرض الاسم الرباعي للمنسوب (ضابط - فرد - موظف ) القائم بعملية الاستعلام .<br>ويسمح فقط لمدير النظم أو المسؤول باختيار المنسوب المراد الاستعلام عن رصيده إجازاته من قائمة اختيار ... ويمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين<br>بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | .١ |
| نوع الإجازة                      | لتحديد نوع الإجازة من القائمة المنسلقة (إجازة اعتيادية - إجازة مرضية - إجازة عرضية).   |    |
| تاريخ الاستعلام عن الرصيد        | لتحديد تاريخ الاستعلام عن الرصيد .   |    |
| الرصيد                           | لعرض الرصيد المتاح من نوع الإجازة .  |    |
| زر استعلام الرصيد                | لتنفيذ عملية الاستعلام عن رصيد الإجازات وإظهاره أمام حقل الرصيد.   | .٢ |





## [ الإجازات ]

### ٦.٢ الإجازات الحالية والمستقبلية للضباط

#### الإجازات الحالية و المستقبلية للضباط

عرض الأجازات لجميع المستويات



2

الكل

الوحدة

نسب الإجازات

تاريخ الاستعلام

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 01

28.57%

النسبة الحالية (في تاريخ الاستعلام) للإجازات الصادر قراراتها فقط

42.86%

النسبة الحالية (في تاريخ الاستعلام) للإجازات الصادر قراراتها مخالفاً إليها الإجازات  
تحت الإجراء

4

الإجازات الصادر قراراتها

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

المدة

تاريخ القرار

رقم القرار

نوع الإجازة

الاسم

11/12/1436

01/11/1436

40

01/12/1436

1717

إجازة إعتيادية

[Redacted]

10/12/1436

01/12/1436

10

01/12/1436

1718

إجازة إعتيادية

[Redacted]

الأخير

««

التالي

السابق

»»

الأول

5

الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

المدة

اسم الإجراء

الاسم

05/12/1436

01/12/1436

5

إجازة مرخصة للضباط

[Redacted]

الأخير

««

التالي

السابق

»»

الأول





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المدراء فقط للاستعلام عن النسب الإجمالية للإجازات الحالية (لضباط) سواء الإجازات الصادر قرارات لها أو الإجازات التي مازالت تحت الإجراء على مستوى الوحدة والوحدات التابعة في تاريخ معين.

## مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الإجازات الحالية والمستقبلية للضباط.

## تفاصيل الشاشة

| الوحدة  | .١  |
|---|---|
| عرض الوحدة الحالية للمدير القائم بالاستعلام، مع إمكانية اختيار وتحديد وحدة فرعية تابعة من القائمة المنسدلة للاستعلام .  | (مؤشر) عرض الإجازات لجميع المستويات                   |
| لإمكانية عرض جميع قرارات وإجراءات إجازات الضباط بالوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ النظام.  | نسبة الإجازات   |
| لبيان نسب الإجازات سواء الصادر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء لمنسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها من الضباط في تاريخ معين .   | تارikh الاستعلام                                      |
| لتحديد التاريخ المطلوب عنده الاستعلام عن نسبة الإجازات ( تاريخ سابق ، حالي ، مستقبلي ).   | النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها               |
| لاحتساب وعرض نسبة الإجازات المعتمدة الصادر قرارات لها من خلال النظام للضباط فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام.  | النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها + تحت الإجراء |
| لاحتساب وعرض نسبة الإجازات الصادر قرارات لها مضافاً إليها طلبات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء وذلك من خلال النظام للضباط فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام | الإجازات الصادر قراراتها                              |
| لعرض بيانات الإجازات المعتمدة التي صدرت قرارات لها من خلال النظام والتي تاريخ النظام (اليوم) يقع خلال مدة هذه الإجازات ، وتمثل هذه البيانات في :-   | الاسم   |
| لعرض اسم الضابط الصادر له قرار الإجازة.   | الحقول  |
| لعرض نوع الإجازة الصادر قرار لها (اعتراضية - عرضية/اضطرارية .....- مرضية).  | نوع الإجازة   |





|                                    |   |        |
|------------------------------------|---|--------|
| رقم القرار                         | لعرض رقم قرار الإجازة.  |        |
| تاريخ القرار                       | لعرض تاريخ صدور القرار.   |        |
| المدة                              | لعرض مدة (عدد أيام) الإجازة.  |        |
| تاريخ البداية                      | لعرض تاريخ بداية الإجازة (تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).   |        |
| تاريخ النهاية                      | لعرض تاريخ نهاية الإجازة التي لم تنتهي مدتتها بعد ( تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم )                                |        |
| الاجازات التي لم يصدر لها قرار بعد | لعرض إجراءات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء ولم تعتمد ومن ثم لم يصدر لها قرار (ويعتبر تاريخ اليوم خلال مدة الإجازة) . |        |
| الاسم                              | لعرض اسم الضابط مقدم طلب الإجازة .  | الحقول |
| اسم الإجراء                        | لعرض اسم الإجراء (الإجازة) بالطلب .   |        |
| المدة                              | لعرض مدة الإجازة بالطلب.  |        |
| تاريخ البداية                      | لعرض تاريخ بداية الإجازة بالطلب(تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).   |        |
| تاريخ النهاية                      | لعرض تاريخ نهاية الإجازة بالطلب ( تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم ) .  |        |





## [ الإجازات ]

### ٦.٣ الإجازات الحالية والمستقبلية للأفراد

#### الإجازات الحالية و المستقبلية للأفراد

عرض الإجازات لجميع المستويات

2

1

الوحدة

#### نسب الإجازات

تاريخ الاستعلام

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 01

7.41%

النسبة الحالية (في تاريخ الاستعلام) للإجازات الصادر قراراتها فقط

7.41%

النسبة الحالية (في تاريخ الاستعلام) للإجازات الصادر قراراتها مضافاً إليها الإجازات  
تحت الإجراء

#### 4

#### الإجازات الصادر قراراتها

الاسم

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

المدة

تاريخ القرار

رقم القرار

نوع الإجازة

02/12/1436

01/12/1436

2

01/12/1436

1721

إجازة عرضية

15/12/1436

25/11/1436

20

01/12/1436

1722

إجازة اعتيادية

الأخير    ««    التالي    السابق    »»    الأول

#### 5

#### الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد

الاسم

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

المدة

اسم الإجراء

09/01/1437

25/12/1436

15

إجازة اعتيادية للأفراد

الأخير    ««    التالي    السابق    »»    الأول





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المدراء فقط للاستعلام عن النسب الإجمالية للإجازات الحالية ( للأفراد ) سواء الإجازات الصادر قرارات لها أو الإجازات التي مازالت تحت الإجراء على مستوى الوحدة والوحدات التابعة في تاريخ معين.

## مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الإجازات الحالية والمستقبلية للأفراد.

## تفاصيل الشاشة

| الوحدة  | الوحدة   | .١ |
|---|--|----|
| ( مؤشر) عرض الإجازات لجميع المستويات                  | عرض الوحدة الحالية للمدير القائم بالاستعلام، مع إمكانية اختيار وتحديد وحدة فرعية تابعة من القائمة المنسدلة للاستعلام .   | .٢ |
| نسبة الإجازات   | لإمكانية عرض جميع قرارات وإجراءات إجازات الأفراد بالوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ النظام.  |    |
| تاريخ الاستعلام                                       | لبيان نسب الإجازات سواء الصادر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء لمنسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها من الأفراد في تاريخ معين .   |    |
| النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها               | لتحديد التاريخ المطلوب عنده الاستعلام عن نسبة الإجازات ( تاريخ سابق ، حالي ، مستقبلي ).  |    |
| النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها + تحت الإجراء | لاحتساب وعرض نسبة الإجازات المعتمدة الصادر قرارات لها من خلال النظام للأفراد فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام.  |    |
| الإجازات الصادر قراراتها                              | لاحتساب وعرض نسبة الإجازات الصادر قرارات لها مضافاً إليها طلبات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء وذلك من خلال النظام للأفراد فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام |    |
| الاسم   | لعرض بيانات الإجازات المعتمدة التي صدرت قرارات لها من خلال النظام والتي تاريخ النظام (اليوم) يقع خلال مدة هذه الإجازات ، وتمثل هذه البيانات في :-  |    |
| الحقول  | لعرض اسم الفرد الصادر له قرار الإجازة.   |    |
| نوع الإجازة   | لعرض نوع الإجازة الصادر قرار لها (اعتراضية - عرضية/اضطرارية .....- مرضية).   |    |





|                                    |   |        |
|------------------------------------|---|--------|
| رقم القرار                         | لعرض رقم قرار الإجازة.  |        |
| تاريخ القرار                       | لعرض تاريخ صدور القرار.   |        |
| المدة                              | لعرض مدة (عدد أيام) الإجازة.  |        |
| تاريخ البداية                      | لعرض تاريخ بداية الإجازة (تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).   |        |
| تاريخ النهاية                      | لعرض تاريخ نهاية الإجازة التي لم تنتهي مدتتها بعد ( تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم )                                |        |
| الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد | لعرض إجراءات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء ولم تعتمد ومن ثم لم يصدر لها قرار (ويعتبر تاريخ اليوم خلال مدة الإجازة) . |        |
| الاسم                              | لعرض اسم الفرد مقدم طلب الإجازة .   | الحقول |
| اسم الإجراء                        | لعرض اسم الإجراء (الإجازة) بالطلب .   |        |
| المدة                              | لعرض مدة الإجازة بالطلب.  |        |
| تاريخ البداية                      | لعرض تاريخ بداية الإجازة بالطلب (تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).  |        |
| تاريخ النهاية                      | لعرض تاريخ نهاية الإجازة بالطلب ( تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم )  |        |





## [ الإجازات ]

## ٤.٦ الإجازات الحالية والمستقبلية للموظفين

### الإجازات الحالية و المستقبلية للموظفين

|  |                                       |                                      |        |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--------|
| <a href="#">عرض الأجازات لجميع المستويات</a> | <input checked="" type="checkbox"/> 2 | <input type="button" value="البحث"/> | الوحدة |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|--------|

### 3 نسب الإجازات

تاريخ الاستعلام

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 01

25%

النسبة الحالية (في تاريخ الاستعلام) للإجازات الصادر قراراتها فقط

37.5% النسبة الحالية (في تاريخ الاستعلام) للإجازات الصادر قراراتها مخالفاً إليها الإجازات تحت الإجراء

### 4 الإجازات الصادر قراراتها

الاسم

| تاريخ النهاية | تاريخ البداية | المدة | تاريخ القرار | رقم القرار | نوع الإجازة    | الاسم                  |
|---------------|---------------|-------|--------------|------------|----------------|------------------------|
| 05/12/1436    | 01/12/1436    | 5     | 01/12/1436   | 1724       | إجازة مرضية    | <a href="#">الأخير</a> |
| 20/12/1436    | 01/12/1436    | 20    | 01/12/1436   | 1725       | إجازة إعتيادية | <a href="#">الأول</a>  |

### 5

### الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد

الاسم

| تاريخ النهاية | تاريخ البداية | المدة | اسم الإجراء             | الاسم                  |
|---------------|---------------|-------|-------------------------|------------------------|
| 01/12/1436    | 01/12/1436    | 1     | اجازة إضطرارية للموظفين | <a href="#">الأخير</a> |





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المدراء فقط للاستعلام عن النسب الإجمالية للإجازات الحالية ( للموظفين ) سواء الإجازات الصادر قرارات لها أو الإجازات التي مازالت تحت الإجراء على مستوى الوحدة والوحدات التابعة في تاريخ معين.

## مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الإجازات الحالية والمستقبلية للموظفين .

## تفاصيل الشاشة

| الوحدة  | .١   |
|---|--|
| عرض الوحدة الحالية للمدير القائم بالاستعلام، مع إمكانية اختيار وتحديد وحدة فرعية تابعة من القائمة المنسدلة للاستعلام .  | ( مؤشر ) عرض الإجازات لجميع المستويات .٢                 |
| لبيان نسب الإجازات سواء الصادر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء لمنسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها من الموظفين في تاريخ معين .   | نسب الإجازات .٣  |
| لتحديد التاريخ المطلوب عنده الاستعلام عن نسب الإجازات ( تاريخ سابق ، حالي ، مستقبلي ).  | تاريخ الاستعلام .٤                                       |
| لاحتساب وعرض نسبة الإجازات المعتمدة الصادر قرارات لها من خلال النظام للموظفين فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام.  | النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها .٤               |
| لاحتساب وعرض نسبة الإجازات الصادر قرارات لها مضافاً إليها طلبات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء وذلك من خلال النظام للموظفين فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام | النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها + تحت الإجراء .٤ |
| لعرض بيانات الإجازات المعتمدة التي صدرت قرارات لها من خلال النظام والتي تاريخ النظام (اليوم) يقع خلال مدة هذه الإجازات ، وتمثل هذه البيانات في :-   | الإجازات الصادر قراراتها .٤                              |
| لعرض اسم الموظف الصادر له قرار الإجازة.   | الاسم .٤   |
| لعرض نوع الإجازة الصادر قرار لها ( اعتيادية - عرضية / اضطرارية ..... - مرضية ).   | نوع الإجازة .٤   |



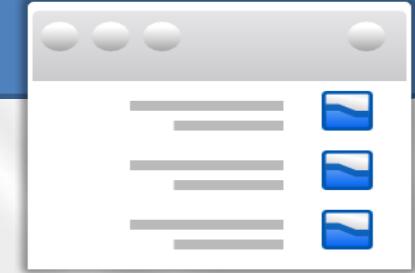


|  |   |               |        |                                    |
|--|---|---------------|--------|------------------------------------|
|  | لعرض رقم قرار الإجازة.  | رقم القرار    |        | الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد |
|  | لعرض تاريخ صدور القرار.   | تاريخ القرار  |        |                                    |
|  | لعرض مدة (عدد أيام) الإجازة.  | المدة         |        |                                    |
|  | لعرض تاريخ بداية الإجازة (تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).   | تاريخ البداية |        |                                    |
|  | لعرض تاريخ نهاية الإجازة التي لم تنتهي مدتتها بعد ( تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم )                                | تاريخ النهاية |        |                                    |
|  | لعرض إجراءات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء ولم تعتمد ومن ثم لم يصدر لها قرار (ويعتبر تاريخ اليوم خلال مدة الإجازة) . |               | الحقول | ٥                                  |
|  | لعرض اسم الموظف مقدم طلب الإجازة .  | الاسم         |        |                                    |
|  | لعرض اسم الإجراء (الإجازة) بالطلب .   | اسم الإجراء   |        |                                    |
|  | لعرض مدة الإجازة بالطلب.  | المدة         |        |                                    |
|  | لعرض تاريخ بداية الإجازة بالطلب(تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).   | تاريخ البداية |        |                                    |
|  | لعرض تاريخ نهاية الإجازة بالطلب ( تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم )  | تاريخ النهاية |        |                                    |





## ٧. طباعة قرارات الإجازات





## ٧.١ طباعة قرارات الإجازات

[ الإجازات ]

### قرارات الإجازات

**بيانات البحث**

| بحث برقم القرار   | نوع القرار                           | إجازة اعتيادية                     | نوع الإجازة |              |            |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|-------------|--------------|------------|
| 1   | قرار جديد                            | إعادة تهيئة                        | طباعة       |              |            |
| 2   | 3                                    | 4                                  |             |              |            |
| <input type="button" value="إعادة تهيئة"/>  | <input type="button" value="طباعة"/> | <input type="button" value="بحث"/> |             |              |            |
| عرض / طباعة   | تاريخ النهاية                        | تاريخ البداية                      | المدة       | تاريخ القرار | رقم القرار |
| <input type="button" value="طباعة"/>  | 27/03/1436                           | 18/03/1436                         | 10          | 18/11/1436   | 1679       |
| <input type="button" value="الأول"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="التالي"/> <input type="button" value="السابق"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value=" الأخير"/> |                                      |                                    |             |              |            |





## وصف الشاشة

تستخدم الشاشة للاستعلام عن قرارات الإجازات الصادرة بأنواعها المختلفة (اعتراضية ، عرضية ، اضطرارية ، مرضية ) للمنسوبيين وطبعتها ، وذلك من خلال الموظف المسؤول .

## مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات الإجازات ← قرارات الإجازات .

## تفاصيل الشاشة

| مجموعة بيانات (محددات) البحث  | الحقول                  | .  |
|---|-------------------------|----|
| للحث عن قرارات الإجازات الصادرة باستخدام محددات البحث التالية :   |                         |    |
| لعرض الاسم الرباعي للمنسوب (ضابط - فرد - موظف ) القائم بعملية الاستعلام ..<br>ويسمح فقط لمدير النظام أو المسؤول باختيار المنسوب المراد الاستعلام عن قرارات إجازاته من قائمة اختيار المنسوبين .... ويمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | اختيار منسوب            | .١ |
| للبحث برقم قرار الإجازة .   | رقم القرار              |    |
| للبحث بنوع الإجازة واختيارة من القائمة المنسدلة (إجازة اعتراضية - إجازة مرضية - إجازة عرضية).   | نوع الإجازة             |    |
| للبحث بنوع القرار واختيارة من القائمة المنسدلة (جديد - تعديل - إلغاء).  | نوع القرار              |    |
| لتنفيذ عملية البحث وفقاً لمحددات البحث السابقة لعرض النتائج (القرارات).   | زر بحث                  | .٢ |
| لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .  | زر إعادة تهيئة          | .٣ |
| عرض القرارات موضوع البحث .  | مجموعة حقول نتائج البحث |    |
| عرض رقم قرار الإجازة.   | رقم القرار              | .٤ |
| عرض تاريخ صدور قرار الإجازة.  | تاريخ القرار            |    |
| عرض مدة الإجازة بالقرار.  | المدة                   |    |



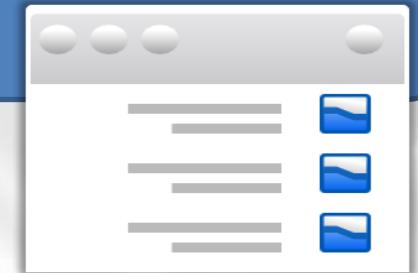


|  |                |  |
|--|----------------|--|
| لعرض تاريخ بداية الإجازة.                | تاريخ البداية  |  |
| لعرض تاريخ نهاية الإجازة.                | تاريخ النهاية  |  |
| لعرض القرار الصادر على الشاشة و طباعته . | زر عرض / طباعة |  |





## ٨. تقارير الإجازات





[ الإجازات ]

٨،١ تقارير إحصائية

### تقارير إحصائية

بيانات البحث 1

| الكل        | المنطقة *  |
|-------------|------------|
| ▼ 1436      | ▼ 11       |
| ▼ 24        | ▼ 15       |
| إلى تاريخ * | من تاريخ * |
| ▼ الكل      | الفئة *    |

3 2

إعادة تهيئة طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إحصائية بعدد قرارات الإجازات الإلكترونية الصادرة من النظام على مستوى المنطقة وفئات الموظفين بها ( ضباط / أفراد / موظفين مدنيين ) ، مع بيان إحصائية بعدد قرارات كل نوع من أنواع الإجازات .

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إحصائية .

## تفاصيل الشاشة

| البحث          | مجموعة حقول بيانات (محددات)  | الحقول | .  |
|----------------|--|--------|----|
| المنطقة        | لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .  |        | ١. |
| من تاريخ       | لتحديد تاريخ بداية فترة المطلوب خلالها التقرير .   |        |    |
| إلى تاريخ      | لتحديد تاريخ نهاية فترة المطلوب خلالها التقرير .   |        |    |
| الفئة          | لاختيار فئة معينة (ضباط/أفراد/موظفي) من فئات الموظفين (أو اختيار الكل) من القائمة المنسدلة . |        |    |
| زر طباعة       | لتنفيذ عملية البحث وفقاً لمحددات البحث السابقة وعرض النتائج (التقرير)                        |        | ٢. |
| زر إعادة تهيئة | لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى . |        | ٣. |





## [ الإجازات ]

## ٨،٢ تقارير إجازات الضباط / قرارات وطلبات الإجازات

### تقارير إجازات الضباط

التقارير

1

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتوازون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

الكل

\* المنطقة



\* الوحدة

1439 07 09

\* من تاريخ

1439 07 09

\* ملائم

1439 07 09

\* إلى تاريخ

فريقي أول

\* إلى رتبة

صدر القرار     تحت الإجراء     صدر القرار

\* الطاله

1439 07 09

\* الكل      \* نوع الإجازة

ملائم

\* من رتبة

1439 07 09

\* الكل      \* نوع الإجازة

4

3

إعادة تهيئة طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الضباط سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء ك(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق ) وكذلك الوحدة الإدارية، ومنها على مستوى المنسوب أي الضابط ك (قرارات إجازات منسوب ) .

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الضباط / قرارات وطلبات الإجازات .

## تفاصيل الشاشة

| النوع / قرارات وطلبات الإجازات   | المجموعة حقول بيانات (محددات)<br>البحث                                   | المنطقة  | الوحدة   | الحقول   |
|--|--|--|--|--|
| لاختيار تقرير قرارات وطلبات الإجازات للضباط ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به . | عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتمثل في : | لاختيار المنطقة (أو الكل ) من القائمة المنسدلة . | لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقرير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. | من تاريخ      إلى تاريخ  |
|  |  |  |  | تحديد الرتبة الأقل في التقرير      تحديد الرتبة الأعلى في التقرير                      |
|  |  |  |  | نوع الإجازة      الحالـة   |
|  |  |  |  | لاختيار نوع الإجازة ( اعتيادية - عرضية - مرضية ) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل). |
|  |  |  |  | لاختيار حالة طلبات الإجازات المطلوب عرض بياناتها بالتقرير ( صدر قرار - تحت الإجراء )   |





|  |                |    |
|--|----------------|----|
| لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالقرير المطلوب (قرارات وطلبات الإجازات) للضباط . | زر طباعة       | ٣. |
| لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .             | زر إعادة تهيئة | ٤. |





[ الإجازات ]

٨،٣ تقارير إجازات الضباط / قرارات إجازات منسوب

## تقارير إجازات الضباط

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات  
 1 قرارات إجازات منسوب  
 من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة  
 المتجاوزون عن المباشرة  
 وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

|             |               |                |
|-------------|---------------|----------------|
| الكل        | نوع الإجازة * | اختيار منسوب * |
| 4           | إلى تاريخ     | من تاريخ       |
| 3           | طباعة         |                |
| إعادة تهيئة |               |                |





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الضباط سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء كـ(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية، ومنها على مستوى المنسوب أي الضابط كـ(قرارات إجازات منسوب).

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الضباط / قرارات إجازات منسوب .

## تفاصيل الشاشة

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| ١. | التقارير / قرارات إجازات منسوب    |  |
|    | مجموعة حقول بيانات (محددات البحث) |  |
| ٢. | الحقول                            |  |
|    | اختيار منسوب                      |  |
|    | نوع الإجازة                       |  |
|    | من تاريخ                          |  |
|    | إلى تاريخ                         |  |
| ٣. | زر طباعة                          |  |
| ٤. | زر إعادة تهيئة                    |  |

لاختيار تقرير قرارات إجازات منسوب (ضابط) ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به .

عرض محددات البحث التي وفقاً لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتمثل في :

لتحديد و اختيار المنسوب (الضابط) من قائمة بحث المنسوبين .. يمكن الاطلاع على شكل قائمة بحث المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية

لاختيار نوع الإجازة ( اعتيادية – عرضية – مرضية ) من القائمة المنسدلة ( أو اختيار الكل ).

لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .

لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .

لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقدير المطلوب (قرارات إجازات منسوب) للضابط

لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[ الإجازات ]

٤،٨. تقارير إجازات الضباط / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة

## تقارير إجازات الضباط

التقارير

- 1  من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة  
 المتجاوزون عن المباشرة  
 وثيقة المباشرة

بيانات البحث

الكل

\* المنطقة

\* الوحدة



إعادة تهيئة

4

3

طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة من الضباط على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الضباط / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة .

## تفاصيل الشاشة

|    |   |          |
|----|---|----------|
| ١. | <b>التقارير / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة</b> |          |
| ٢. | <b>مجموعة حقول بيانات (محددات البحث)</b><br>      | <br><br> |
| ٣. |   |          |
| ٤. |   |          |





[ الإجازات ]

٨,٥ تقارير إجازات الضباط / المتجاوزون عن المباشرة

تقارير إجازات الضباط

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشره
- ١ المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

| الكل                     | المنطقة *              |
|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | الوحدة *               |
| <input type="checkbox"/> | اختبار منسوب           |
| <input type="checkbox"/> | تاريخ نهاية الإجازة من |
| <input type="checkbox"/> | إلى تاريخ              |
| <input type="checkbox"/> | نوع الإجازة *          |
| <input type="checkbox"/> | الكل                   |

4

3

إعادة تهيئة طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقرير المتجاوزون عن المباشرة من الضباط على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الضباط / المتجاوزون عن المباشرة .

## تفاصيل الشاشة

|    |   |  |
|----|---|--|
| ١. | <b>النقارير / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة</b> | لاختيار تقرير المتجاوزون عن المباشرة ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.   |
| ٢. | <b>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</b>          | عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتتمثل في :  |
|    | المنطقة   | لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .  |
|    | الوحدة  | لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقدير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |
|    | الحقل   | لاختيار المنسوب من قائمة المنسوبين لحصر بيانات التقرير طبقا لهذا المنسوب   |
|    | نوع الإجازة                                       | لاختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة لحصر التقرير طبقا لنوع الإجازة   |
|    | تاريخ نهاية الإجازة / من                          | لاختيار الحد الأدنى لتاريخ بداية الإجازة في التقرير  |
|    | تاريخ نهاية الإجازة / إلى                         | لاختيار الحد الأقصى لتاريخ بداية الإجازة في التقرير  |
| ٣. | زر طباعة  | لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقدير المطلوب (من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة) للضباط  |
| ٤. | زر إعادة تهيئة                                    | لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .   |





[ الإجازات ]

٨,٦ تقارير إجازات الضباط / وثيقة المباشرة

تقارير إجازات الضباط

التقارير

قرارات وطلبات الإجازات

قرارات إجازات منسوب

من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة

المتوازون عن المباشرة

١ وثيقة المباشرة

**2** بيانات البحث

\* اختيار منسوب

\* رقم القرار

▼ 1439 ▼ 07 ▼ 10

تاریخ القرار \*



4

3

إعادة تهيئة طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة وثيقة المباشرة للضباط في حال كانت محددات البحث تمثل قرار إجازة صدر بحقه وثيقة مباشرة .

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الضباط / وثيقة المباشرة.

## تفاصيل الشاشة

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
| ١. | النقارير / وثيقة المباشرة         |  |
|    | مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث |  |
| ٢. | اختيار المنسوب                    |  |
|    | رقم القرار                        |  |
|    | تاريخ القرار                      |  |
| ٣. | زر طباعة                          |  |
| ٤. | زر إعادة تهيئة                    |  |

لاختيار وثيقة المباشرة، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.

عرض محددات البحث التي وفقاً لها يتم إظهار البيانات بالقرير .. وتتمثل في :

لفتح قائمة المنسوبين و اختيار المنسوب المطلوب عرض وثيقة المباشرة له

لإدخال رقم قرار الإجازة المطلوب عرض وثيقة المباشرة الخاصة به

لإدخال تاريخ قرار الإجازة المطلوب عرض وثيقة المباشرة الخاصة به

لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالقرير المطلوب (وثيقة المباشرة) للضابط

لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[ الإجازات ]

٨,٧ تقارير إجازات الأفراد / قرارات وطلبات الإجازات

تقارير إجازات الأفراد

التقارير

1

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

| الكل                                 | *                                  | المنطقة     |
|--------------------------------------|------------------------------------|-------------|
| <input type="button" value="إضافة"/> | <input type="button" value="حذف"/> | *           |
| الكل                                 | *                                  | الوحدة      |
| <input type="button" value="إضافة"/> | <input type="button" value="حذف"/> | *           |
| الكل                                 | *                                  | من تاريخ    |
| <input type="button" value="إضافة"/> | <input type="button" value="حذف"/> | 1439 ٠٧ ١٠  |
| الكل                                 | *                                  | نوع الإجازة |
| <input type="button" value="إضافة"/> | <input type="button" value="حذف"/> | *           |

1439 ٠٧ ١٠

إلى تاريخ \*

صدر القرار    تحت الإجراء

\*      \*      \*

الحالات

4

3

إعادة تهيئة    طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الأفراد سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء كـ(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية ، ومنها على مستوى المنسوب أي الفرد كـ (قرارات إجازات منسوب) .

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الأفراد / قرارات وطلبات الإجازات .

## تفاصيل الشاشة

| النوع | العنوان | البيانات |
|-------|---------|----------|
| ١.    | النوع   | النوع    |
| ٢.    | العنوان | العنوان  |
| ٣.    | العنوان | العنوان  |
| ٤.    | العنوان | العنوان  |





## [ الإجازات ]

## ٨,٨ تقارير إجازات الأفراد / قرارات إجازات منسوب

### تقارير إجازات الأفراد

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- ١ قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المقاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

٢

بيانات البحث

|      |               |                |
|------|---------------|----------------|
| الكل | نوع الإجازة * | اختيار منسوب * |
| ▼    | ▼             | ▼              |
| ▼    | إلى تاريخ     | من تاريخ       |
| ▼    | ▼             | ▼              |

4

3

إعادة تهيئة

طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الأفراد سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء كـ(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية ، ومنها على مستوى المنسوب أي الفرد كـ (قرارات إجازات منسوب) .

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الأفراد / قرارات إجازات منسوب .

## تفاصيل الشاشة

|    |                                    |  |
|----|------------------------------------|--|
| ١. | التقارير / قرارات إجازات منسوب     |  |
|    | <u>مجموعة حقول بيانات (محددات)</u> |  |
| ٢. | الحقول                             |  |
|    | ١. اختيار منسوب                    |  |
|    | ٢. نوع الإجازة                     |  |
|    | ٣. زر طباعة                        |  |
|    | ٤. زر إعادة تهيئة                  |  |

لاختيار تقرير قرارات إجازات منسوب (فرد) ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به .

عرض محددات البحث التي وفقاً لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتمثل في :

لتحديد و اختيار المنسوب (الفرد) من قائمة بحث المنسوبين .. يمكن الاطلاع على شكل قائمة بحث المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية

لاختيار نوع الإجازة ( اعتيادية – عرضية – مرضية ) من القائمة المنسدلة ( أو اختيار الكل ) .

لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .

لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .

لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقدير المطلوب (قرارات إجازات منسوب) للفرد .

لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[ الإجازات ]

٨،٩ . تقارير إجازات الأفراد / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة

## تقارير إجازات الأفراد

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتوازون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

1

2

بيانات البحث

|  |                          |          |
|--|--------------------------|----------|
|  | الكل                     | *المنطقة |
|  | <input type="checkbox"/> | *الوحدة  |

4

3

إعادة تهيئة طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة من الأفراد على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الأفراد / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة .

## تفاصيل الشاشة

|    |   |  |
|----|---|--|
| ١. | <u>التقارير / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة</u> |  |
| ٢. | <u>مجموعة حقول بيانات (محددات البحث)</u>          |  |
| ٣. | <u>زر طباعة</u>                                   |  |
| ٤. | <u>زر إعادة تهيئة</u>                             |  |

لاختيار تقرير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.

عرض محددات البحث التي وفقاً لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتمثل في :

لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .

لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقرير طبقاً لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقرير المطلوب (من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة) للأفراد

لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[ الإجازات ]

٨،١٠ تقارير إجازات الأفراد / المتجاوزون عن المباشرة

تقارير إجازات الأفراد

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشره
- المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

١

بيانات البحث

٢

| الكل                     | المنطقة *           |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | *                   |
| الكل                     | الوحدة *            |
| <input type="checkbox"/> | *                   |
| الكل                     | اختيار منسوب        |
| <input type="checkbox"/> | *                   |
| الكل                     | تاريخ نهاية الإجازة |
| <input type="checkbox"/> | من                  |
| <input type="checkbox"/> | إلى تاريخ           |
| <input type="checkbox"/> | نوع الإجازة *       |
| <input type="checkbox"/> | الكل                |
| <input type="checkbox"/> | إعادة تهيئة         |
| <input type="checkbox"/> | طباعة               |

٤

٣





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقرير المتجاوزون عن المباشرة من الأفراد على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الأفراد / المتجاوزون عن المباشرة .

## تفاصيل الشاشة

|    |   |  |
|----|---|--|
| ١. | <b>النقارير / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة</b> | لاختيار تقرير المتجاوزون عن المباشرة ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.   |
| ٢. | <b>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</b>          | عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتتمثل في :  |
|    | المنطقة   | لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .  |
|    | الوحدة  | لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقدير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |
|    | الحقل   | لاختيار المنسوب من قائمة المنسوبين لحصر بيانات التقرير طبقا لهذا المنسوب   |
|    | نوع الإجازة                                       | لاختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة لحصر التقرير طبقا لنوع الإجازة   |
|    | تاريخ نهاية الإجازة/ من                           | لاختيار الحد الأدنى لتاريخ بداية الإجازة في التقرير  |
|    | تاريخ نهاية الإجازة/ إلى                          | لاختيار الحد الأقصى لتاريخ بداية الإجازة في التقرير  |
| ٣. | زر طباعة  | لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقدير المطلوب (من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة) للضابط  |
| ٤. | زر إعادة تهيئة                                    | لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .   |





[ الإجازات ]

١١. تقارير إجازات الأفراد / وثيقة المباشرة

## تقارير إجازات الأفراد

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتوازون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

1

2

بيانات البحث



اختيار منسوب \*

رقم القرار \*

▼ 1439 ▼ 07 ▼ 10

تاريخ القرار \*

4

3

إعادة تهيئة طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة وثيقة المباشرة للأفراد في حال كانت محددات البحث تمثل قرار إجازة صدر بحقه وثيقة مباشرة .

## مسار الشاشة

[التقارير ← تقارير إجازات الأفراد / وثيقة المباشرة.](#)

## تفاصيل الشاشة

|   |                      |
|---|----------------------|
| <p>١. التقارير / وثيقة المباشرة</p> <p>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</p> <p>اختيار المنسوب</p> <p>رقم القرار</p> <p>تاريخ القرار</p> <p>زر طباعة</p> <p>زر إعادة تهيئة</p>  | <br><br><br><br><br> |
| <p>عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالقرير .. وتمثل في :</p> <p>لفتح قائمة المنسوبين و اختيار المنسوب المطلوب عرض وثيقة المباشرة له</p> <p>لإدخال رقم قرار الإجازة المطلوب عرض وثيقة المباشرة الخاصة به</p> <p>لإدخال تاريخ قرار الإجازة المطلوب عرض وثيقة المباشرة الخاصة به</p> <p>لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالقرير المطلوب (وثيقة المباشرة) للفرد</p> <p>لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .</p> | <br><br><br><br><br> |
| <p>اختيار وثيقة المباشرة، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.</p>   |                      |





## [ الإجازات ]

## ٨،١٢. تقارير إجازات الموظفين / قرارات وطلبات الإجازات

### تقارير إجازات الموظفين

التقارير

1

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتوازون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

| الكل                                 | المنطقة *                          |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="button" value="إضافة"/> | <input type="button" value="حذف"/> |

| الكل                                 | الوحدة *                           |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="button" value="إضافة"/> | <input type="button" value="حذف"/> |

| الكل                                 | من تاريخ *                         |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="button" value="إضافة"/> | <input type="button" value="حذف"/> |

| الكل                                 | نوع الإجازة *                      |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="button" value="إضافة"/> | <input type="button" value="حذف"/> |

▼ 1439

▼ 07

▼ 11

إلى تاريخ \*

صدر القرار     تحت الإجراء

الحالة \*

4

3

إعادة تهيئة

طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الموظفين المدنيين سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء ك(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل الوحدة الإدارية ، ومنها على مستوى المنسوب أي الموظف ك (قرارات إجازات منسوب ) .

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الموظفين / قرارات وطلبات الإجازات .

## تفاصيل الشاشة

| النوع | العنوان | البيانات |
|-------|---------|----------|
| ١.    | النوع   | النوع    |
| ٢.    | النوع   | النوع    |
| ٣.    | النوع   | النوع    |
| ٤.    | النوع   | النوع    |





[ الإجازات ]

٨،١٣ تقارير إجازات الموظفين / قرارات إجازات منسوب

## تقارير إجازات الموظفين

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

٢

بيانات البحث

| الكل                                       | نوع الإجازة *                        | اختيار منسوب *                          |
|--|--------------------------------------|---|
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                 | <input type="text"/>                    |
| <input type="button" value="4"/>           | <input type="button" value="3"/>     | <input type="button" value="2"/>        |
| <input type="button" value="إعادة تهيئة"/> | <input type="button" value="طباعة"/> | <input type="button" value="من تاريخ"/> |





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الموظفين المدنيين سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء ك(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية ، ومنها على مستوى المنسوب أي الموظف ك(قرارات إجازات منسوب) .

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الموظفين / قرارات إجازات منسوب .

## تفاصيل الشاشة

|    |                                    |  |
|----|------------------------------------|--|
| ١. | التقارير / قرارات إجازات منسوب     |  |
|    | <u>مجموعة حقول بيانات (محددات)</u> |  |
| ٢. | الحقول                             |  |
|    | ١. اختيار منسوب                    |  |
|    | ٢. نوع الإجازة                     |  |
|    | ٣. زر طباعة                        |  |
|    | ٤. زر إعادة تهيئة                  |  |

لاختيار تقرير قرارات إجازات منسوب (موظفي) ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به .

عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتمثل في :

لتحديد واختيار المنسوب (الموظف) من قائمة بحث المنسوبين .. يمكن الاطلاع على شكل قائمة بحث المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية

لاختيار نوع الإجازة (عادية - اضطرارية - مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل) .

لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .

لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .

لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقدير المطلوب (قرارات إجازات منسوب) للموظف .

لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





## [ الإجازات ]

### ٤،١٨. تقارير إجازات الموظفين / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة

#### تقارير إجازات الموظفين

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

١

٢

بيانات البحث

|   |          |          |
|---|----------|----------|
| ▼ | الكل     | *المنطقة |
|   | المديرية | *الوحدة  |

٤

٣

إعادة تهيئة

طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة من الموظفين على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

## مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الموظفين / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة .

## تفاصيل الشاشة

|    |   |  |
|----|---|--|
| ١. | <b>التقارير / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة</b> | لاختيار تقرير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.  |
| ٢. | <b>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</b>          | عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتمثل في :   |
| ٣. | <b>المنطقة</b>                                    | لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .  |
| ٤. | <b>الحقل</b>                                      | لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقرير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم. |
| ٥. | <b>زر طباعة</b>                                   | لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقرير المطلوب (من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة) للموظفين  |
| ٦. | <b>زر إعادة تهيئة</b>                             | لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .   |





## [ الإجازات ]

## ٨،١٥ تقارير إجازات الموظفين / المتجاوزون عن المباشرة

### تقارير إجازات الموظفين

#### التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون معاشرة
- المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

1

#### بيانات البحث

2

| الكل                            | المنطقة *                       |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> |

| الكل                            | الوحدة *                        |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> |

| اختيار منسوب                    | تاريخ نهاية الإجازة             |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> |

الكل

نوع الإجازة \*

الكل

المنطقة \*



الوحدة \*



اختيار منسوب



تاريخ نهاية الإجازة



من

4

3

إعادة تهيئة

طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقرير المتجاوزون عن المباشرة من الموظفين على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

### مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الموظفين / المتجاوزون عن المباشرة .

### تفاصيل الشاشة

| النوع | البيانات | العمليات |
|-------|----------|----------|
| 1.    | النوع    | النوع    |
| 2.    | النوع    | النوع    |
| 3.    | النوع    | النوع    |
| 4.    | النوع    | النوع    |





[ الإجازات ]

٨،٦ تقارير إجازات الموظفين / وثيقة المباشرة

## تقارير إجازات الموظفين

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتوازون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

1

2

بيانات البحث



اختيار منسوب \*

رقم القرار \*

4

3

▼ 1439 ▼ 07 ▼ 11

تاريخ القرار \*

إعادة تهيئة

طباعة





## وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة وثيقة المباشرة للموظفين في حال كانت محددات البحث تمثل قرار إجازة صدر بحه وثيقة مباشرة .

## مسار الشاشة

[التقارير ← تقارير إجازات الموظفين / وثيقة المباشرة.](#)

## تفاصيل الشاشة

|  |                      |
|--|----------------------|
| <p>١. التقارير / وثيقة المباشرة</p> <p>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</p> <p>اختيار المنسوب</p> <p>رقم القرار</p> <p>تاريخ القرار</p> <p>زر طباعة</p> <p>زر إعادة تهيئة</p>   | <br><br><br><br><br> |
| <p>لاختيار وثيقة المباشرة، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.</p> <p>عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالقرير .. وتمثل في :</p> <p>لفتح قائمة المنسوبين و اختيار المنسوب المطلوب عرض وثيقة المباشرة له</p> <p>لإدخال رقم قرار الإجازة المطلوب عرض وثيقة المباشرة الخاصة به</p> <p>لإدخال تاريخ قرار الإجازة المطلوب عرض وثيقة المباشرة الخاصة به</p> <p>لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالقرير المطلوب (وثيقة المباشرة) للموظف</p> <p>لتهيئة حقول البحث (محددات القرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .</p> |                      |
|  | ٢.                   |
|  | ٣.                   |
|  | ٤.                   |

