1. طلب سلفة – موظف

* رقم الطلب ( يتم تسجيله اليا في قاعدة البيانات)
* المبلغ
* الحالة: (قئمة منسدلة) مستعجل / غير مستعجل
* التفاصيل
* عدد اشهر الاستقطاع
* تاريخ اول شهر الاستقطاع (شهر + سنة)

1. شاشة قائمة الطلبات ( الادارة المالية – المدير التنفيذي )

* رقم الطالب
* المبلغ
* عدد اشهر الاستقطاع
* شهر/سنة الاستقطاع
* التفاصيل pop up(
* موافق / رفض

--< تتم الموافقة من المحاسب ( المسؤول المالي/ الادارة المالية)

--< يتم الاعتماد من المدير التنفيذي (

في حال رفض احد اصحاب الصلاحية الطلب يتم كتابة سبب الرفض لتظهر في التفاصيل عند الموظف (سبب الرفض)

1. شاشة قائمة الطلبات ( صاحب الطلب )

* رقم الطالب
* المبلغ
* شهر/سنة الاستقطاع
* التفاصيل (pop up(
* موافق / مرفوض

--< تتم الموافقة من المحاسب ( المسؤول المالي/ الادارة المالية)

--< يتم الاعتماد من المدير التنفيذي