

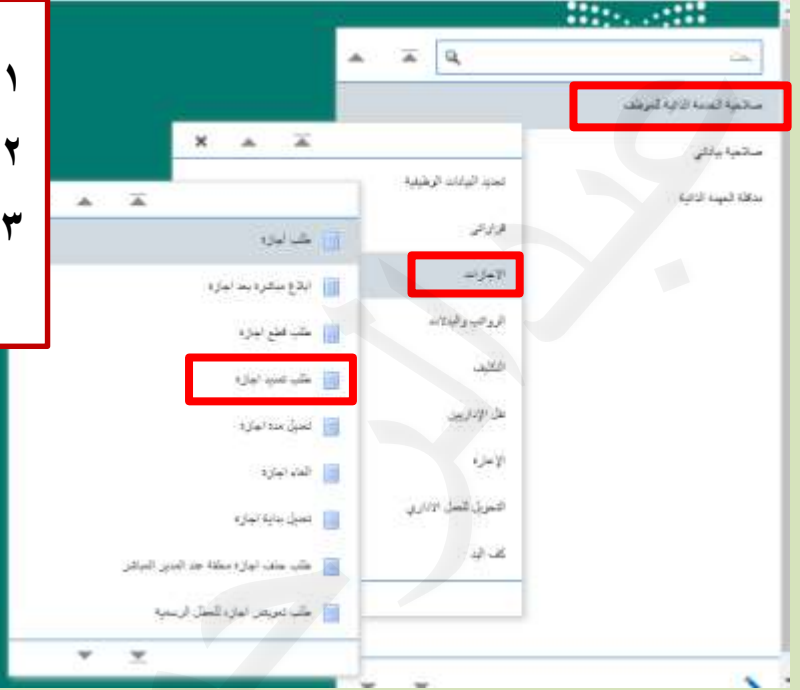
# خطوات تمديد إجازة من حساب الموظف في نظام فارس

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

١ / صلاحية الخدمة الذاتية للموظف.

٢ / الإجازات.

٣ / طلب تمديد إجازة



٤ / إضافة



٥ / يتم تحديد نوع الاجازة بالنقر على العدسة





البحث والتحديد: نوع الاجازة

البحث عن البيان اختر بد البحث من القائمة ولم يأخذ بعض الحروف في الحقل النصي. ثم اختر زر "البحث"

البحث حسب نوع الاجازة: ٧

انتقال / ٩

انتقال

البيان	نوع الاجازة	تاريخ	تاريخ

انتقال

البيان	تفاصيل الاجازة	تتيار مربع
تاريخ البداية وتاريخ القرار	رقم 0 / ١٠ يتم تحديد تاريخ القرار للإجازة التي ترغب تمديدتها بالنقر على علامة الملف أمام تفاصيل الإجازة.	
تاريخ البداية وتاريخ القرار	رقم 2	

الجهة الادارية

نوع الاجازة \*

تفاصيل الاجازة

مدة التمديد \*

وحدة التمديد \*

ملاحظات

مرجع الطباعة

١١ / مدة التمديد.

١٢ / وحدة التمديد (اليوم ، الشهر ، السنة).

والافضل استخدام العدسة في وحدة التمديد.

## البحث والتحديد: وحدة التمديد

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم انقر زر "ذهاب"

انتقال / ١٣

انتقال

بحث حسب وحدة التمديد

النتائج

البيان	اختيار سريع	وحدة التمديد
سنة	<input type="radio"/>	سنة
شهر	<input type="radio"/>	شهر
يوم	<input type="radio"/>	يوم

اختيار إلغاء

١٤ / يظهر الجدول التالي ثم يتم الضغط على علامة الملف لتحديد وحدة التمديد : تمديد (سنة ، شهر ، يوم)

اختيار سريع

سنة

شهر

يوم

وحدة التمديد

يوم

يوم

ملاحظات

رجع الطباعة

\* رقم القرار

تاريخ القرار

١٥ / تطبيق

تطبيق

إلغاء

تاريخ القرار

رقم القرار

مرجع الطباعة

ملاحظات

وحدة التمديد

مدة التمديد

١٦ / التالي

التالي

للخلف

إلغاء

وحدة التمديد	يوم
مرجع الطباعة	
رقم القرار	
تاريخ القرار	

معلومات إضافية

المرفقات

لمساعدة المعتمدين في فهم الطلب، يمكنك إرفاق مستندات أو صور أو روابط دعم بهذا الإجراء

١٧ / إضافة المرفقات المطلوبة في حال طلب مرفقات

+

أشخاص الموارد البشرية	4	المتعدد
أشخاص الموارد البشرية	5	المتعدد

أداة معتمد لغرض معين

ات للمعتمد

١٨ / تقديم

تقديم

للخلف

صفحة قابلة للطباعة

إلغاء

عند الانتهاء من التقديم يظهر تأكيد تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها.

تأكيد

تم تقديم التغييرات للمدير لاعتمادها