نموذج تحديث بيانات على الموقع الالكتروني/ دعم فني

اسم الموظف:......................، رقم التحويلة:..............، مسمى الوظيفة:............، رقم الجهاز:...............

المكرم: وكيل العمادة للشؤون الاكاديمية - السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد

نأمل من سعادتكم التكرم بتكليف من يلزم لعمل المهمة التالية:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **🗌 إضافة** | **🗌 تحديث** | **🗌 تعريف اجهزة** | ** صيانة** | ** إضافة برنامج جديد** | ** أخرى** |
| **وصف**:............................................................................................................................................................................................................................................... | | | | | |

◊الرجاء إرفاق نسخة ورقية والكترونية (سي دي أو أرسالها على الإيميل التالي: **Dgs.prodr@kau.edu.sa**)

إذا كانت الرغبة تتضمن إضافة على الموقع.

**التوقيع:..........................................................................، التاريخ: / / 14ه.**

اعتماد سعادة وكيل العمادة للشؤون الاكاديمية

**سعادة مدير وحدة النظم والدعم الفني حفظة الله**

**نرجو التكرم بتعميد من يلزم حيال البيانات المرفقة. وكيل العمادة للشؤون الاكاديمية**

**د:أحمد بن سعيد الزهراني**

**سعادة** .........................................................................، **الرجاء اكمال اللازم.**

**التوقيع:..............................**

تقرير الدعم الفني

تفاصيل المهمة المنجزة من قبل الدعم الفني: **..................................................................................................................................................................................................................................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **توقيت البدء** |  | **توقيت الانتهاء** |  |
| **تاريخ البدء** |  | **تاريخ الانتهاء** |  |

**الاسم:....................................................... التوقيع:............................**