



1



البوابة الالكترونية

Ksu Portal



## دليل المستخدم طلب خدمة - تعديل على خدمة

جامعة الملك سعود

جميع حقوق الطبع محفوظة ©



## الفهرس

1.....	
4.....	نبذه عن النظام .....
5.....	شاشة الدخول الى النظام .....
6.....	شاشات (مدير النظام).....
7.....	شاشة اعدادات الخدمة .....
7.....	شاشة اعدادات الخدمة .....
9.....	شاشة تعريف الخدمات التقليدية.....
12.....	شاشة طلب خدمة الكترونية.....
16.....	شاشة اعتماد مسئول الخدمات .....
18.....	شاشة اعتماد مدير إدارة الخدمات الالكترونية للطلبات.....
20.....	شاشة استطلاع طلبات الخدمات الالكترونية.....
22.....	شاشة ادخال قرار لجنة التعاملات الالكترونية على طلبات الخدمة .....
24.....	شاشة التوجيه ببدء العمل على انجاز الخدمة المطلوبة .....
25.....	شاشة الانتهاء من تحليل طلب خدمة جديدة وإصدار وثائق التحليل .....
27.....	شاشة فحص وثائق التحليل لطلب تطوير خدمة جديدة وقبل عملية التطوير.....
29.....	شاشة توجيه ببدء عملية التطوير لطلب خدمة جديدة.....
31.....	شاشة طلب فحص خدمة جديدة.....
33.....	شاشة اشعار الانتهاء من انجاز الخدمة المطلوبة:.....
35.....	طلب تعديل على خدمة الكترونية.....
38.....	اعتماد إدارة التغيير لطلبات التعديل.....
39.....	طلب تحليل تعديل على خدمة .....
41.....	طلب فحص تعديل على خدمة .....
42.....	تطوير طلب تعديل على خدمة .....
44.....	فحص التعديلات المنجزة على خدمة .....
46.....	انهاء العمل على طلب التعديل .....
47.....	شاشة الخروج من النظام .....



## نبذه عن النظام

"طلب خدمة" هو نظام إلكتروني من ضمن منظومة بوابة الخدمات الالكترونية والذي سيطور من قبل عمادة التعاملات الإلكترونية، حيث من خلاله يستطيع مفوضي الجهات والكليات من رفع طلباتهم على الخدمات المقدمة من إدارة الخدمات الإلكترونية بكل يسر وسهولة، أيضا تسهل مهمة مفوضي الجهات والكليات بمتابعة الطلبات المقدمة من خلالهم. وأيضا فان الخدمة ستكون مفيدة لإدارة عملية تطوير الخدمات والتعديلات داخل إدارة الخدمات الإلكترونية. واجهة النظام باللغة العربية. والدخول عليه من أي مكان من خلال Single sign on مستخدماً رمز البريد الإلكتروني لجامعة الملك سعود فقط وجميع بيانات النظام لها خاصية السرية التامة ولا يسمح بالاطلاع عليها إلا لذوي الصلاحية ويعمل النظام على تيسير وجودة العمل.

## شاشة الدخول الى النظام

جامعة الملك سعود  
King Saud University

English  عربي

نسيت كلمة المرور

دخول

إذا كنت من غير منسوبي الجامعة فعليك التسجيل كمستخدم جديد

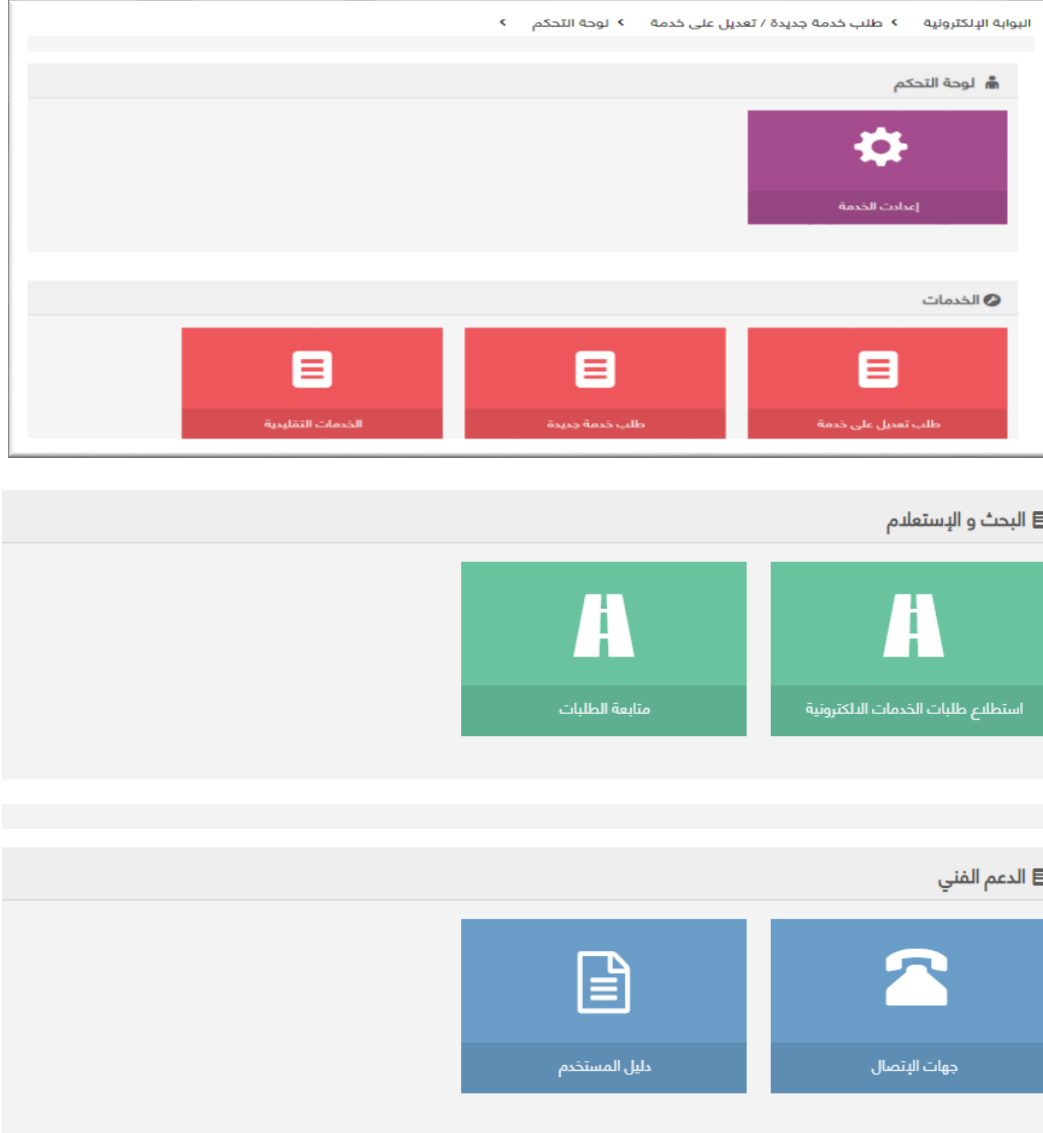
تسجيل كمستخدم جديد

شاشة الدخول الى النظام

### الوصف :

الدخول على النظام من خلال بيانات البريد الإلكتروني للجامعة .

## شاشات (مدير النظام)



## شاشات (مدير النظام)

## الوصف:

تعتبر هذه الشاشات من اعدادات النظام (طلب خدمة) التي يقوم بمتابعتها مدير النظام من داخل إدارة الخدمات الإلكترونية في عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات.

## الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر الخدمات الإضافية .
3. الضغط على طلب خدمة جديدة / تعديل على خدمة.

## شاشة اعدادات الخدمة

العودة إلى النسخة القديمة  
إطلاق تجريبي

الخدمات المالية | الخدمات العامة | الخدمات الإضافية | البحث العلمي

البوابة الإلكترونية > طلب خدمة جديدة / تعديل على خدمة > إعدادات الخدمة > الرئيسية

إعدادات الخدمة

الكلية  
القسم

عمادة  
قسم أكاديمي

العودة إلى القائمة > حفظ

## شاشة اعدادات الخدمة

## الوصف:

تصف هذه الشاشة اختيار الكلية / القسم الخاصين ب خدمة .

## الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر  .
3. الضغط على طلب خدمة جديدة / تعديل على خدمة.
4. اختيار الكلية
5. اختر القسم
6. الضغط على  لحفظ البيانات
7. الضغط على  يتم العودة الى القائمة الرئيسية .



## شاشة تعريف الخدمات التقليدية

132 English testemployee14

العودة إلى النسخة القديم إطلاق تجريبي

الرئيسية < الخدمات التقليدية < طلب خدمة جديدة / تعديل على خدمة < البوابة الإلكترونية < الخدمات الأكاديمية < الخدمات المالية < الخدمات العامة < الخدمات الصفافية < البحث العلمي

مرحباً بك  
فني أمتياز سعودي

الخدمات التقليدية

الجهة الكلية <--اختر-->  
الإدارة/القسم <--اختر-->

إضافة جديد  
عدد النتائج: (24)

رمز الخدمة	الخدمة مفعلة	اسم الخدمة - عربي	اسم الخدمة - انجليزي	الإدارة المسؤولة عن تقديم الخدمة	عدد العمليات السنوية المتوقعة	تعديل	حذف
33	<input checked="" type="checkbox"/>	333	رئيس وحدة الإعلام	4	<input checked="" type="checkbox"/>	حذف	
4234	<input checked="" type="checkbox"/>	rr	إدارة الخدمات الإلكترونية	33	<input checked="" type="checkbox"/>	حذف	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	r	رئيس وحدة الإعلام	3	<input checked="" type="checkbox"/>	حذف	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	aqaq	رئيس وحدة الإعلام	222	<input checked="" type="checkbox"/>	حذف	
121	<input type="checkbox"/>	test121	رئيس وحدة الإعلام	5	<input checked="" type="checkbox"/>	حذف	

بوابة تحكم البوابة  
الطلبات  
بوابة تحكم الخدمة  
الخدمات  
طلب تعديل على خدمة  
طلب خدمة جديدة  
الخدمات التقليدية  
البحث و الإستعلام  
الإستعلامات المباشرة  
لشاشة الرئيسة للخدمات الدخري  
البيانات الشخصية

## شاشة تعريف الخدمات التقليدية

العودة إلى النسخة القديم إطلاق تجريبي

الرئيسية < الخدمات التقليدية < طلب خدمة جديدة / تعديل على خدمة < البوابة الإلكترونية < الخدمات الأكاديمية < الخدمات المالية < الخدمات العامة < الخدمات الصفافية < البحث العلمي

إضافة جديد

الجهة الكلية <--اختر-->  
الإدارة/القسم <--اختر-->

الخدمة مفعلة

اسم الخدمة - عربي  
اسم الخدمة - انجليزي  
الإدارة المسؤولة عن تقديم الخدمة

عدد العمليات السنوية المتوقعة  
عدد العمليات الشهرية المتوقعة  
عدد العمليات اليومية المتوقعة

الخدمة مقدمة \*  
الملاحظات

الكل

في بداية العام الجامعي  في بداية العام الهجري  حسب فترة محددة  على مدار العام

300 حرف مسموح

العودة إلى القائمة > حفظ

## الخدمات التقليدية - إضافة جديد

## الوصف :

يتم من خلال هذا الاجراء تعريف جميع الخدمات التقليدية التي توفرها الجهات والكليات المختلفة، ويقصد بالخدمات هي المعاملات التي تتم بطريقة ورقية او يدوية بغض النظر عن وجود خدمة الالكترونية لأتمته هذه العملية ام لا والتي هي من صلاحيات مدير النظام .

## الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر **الخدمات الاضافية** .
3. الضغط على طلب خدمة جديدة / تعديل على خدمة.
4. اختر شاشة تعريف الخدمات التقليدية .
5. اختر الجهة والقسم ثم اضغط " **بحث** " .
6. لاضافة خدمة جديدة اضغط على الزر " **إضافة جديد** " وذلك بعد ان يكون قد حدد الجهة والقسم
7. يقوم مدير النظام بإدخال اسم الخدمة حسب ما هو متعارف عليه في الجهة بحيث يكون الاسم يحتوي على الحروف العربية او الإنجليزية بالإضافة الى الأرقام
8. يجب تحديد الإدارة المسؤولة عن تقديم الخدمة في الجهة وذلك من خلال القائمة المنسدلة الخاصة بذلك والتي تحتوي على الإدارات التابعة لنفس الجهة المدخلة في البداية
9. ادخل عدد العمليات المتوقعة خلال السنة على هذه الخدمة بشكل تقريبي ويجب ان يكون الرقم صحيح بدون كسور، ويجب ان تكون القيمة أكبر من صفر.
10. ادخل عدد العمليات المتوقعة خلال الشهر على هذه الخدمة بشكل تقريبي ويجب ان يكون الرقم صحيح بدون كسور، ويسمح ان تكون القيمة صفر او أكبر شرط ان لا تكون القيمة أكبر من عدد العمليات المتوقعة خلال السنة .
11. ادخل عدد العمليات المتوقعة خلال يوم العمل على هذه الخدمة بشكل تقريبي ويجب ان يكون الرقم صحيح بدون كسور، ويسمح ان تكون القيمة صفر او أكبر شرط:
  - ان لا تكون القيمة أكبر من عدد العمليات المتوقعة خلال السنة إذا كانت عدد الحركات خلال الشهر تساوي صفر.

- ان لا يكون حاصل ضرب عدد العمليات المتوقعة الشهر مع عدد الأيام أكبر من عدد العمليات المتوقعة خلال السنة.

12. يجب تحديد فترة الخدمة ما اذا كانت

- على مدار العام
- حسب فترة محددة
- بداية العام الهجري
- بداية العام الجامعي .

13. خانة الملاحظات اختيارية لتسجيل ما هو مهم معرفته عن الخدمة المسجلة وتظهر لمدير النظام فقط.

14. اضغط على **حفظ** لكي يتم منح رمز للخدمة بشكل الى حسب اخر رقم خدمة على مستوى جميع الجهات في النظام مضافا اليه الرقم 1.

15. يمكن التعديل على الطلب في اي وقت ولكن لايمكن عمل حذف للطلب اذا كان هناك اي طلبات خدمة الكترونية قدمت على هذه الخدمة التقليدية .

16. في حال رغبة مدير النظام بطلب أي خدمة الكترونية جديدة على هذه الخدمة التقليدية فيمكن ذلك من خلال النقر على زر **تعديل** ومن ثم الغاء تفعيل الخدمة .

17. لالغاء جميع الاعدادات الخاصة بالخدمة اضغط على " **الغاء** " .

18. اضغط على **> العودة إلى القائمة** يتم العودة الى القائمة الرئيسية .



## الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر الخدمات الإضافية  و اختر طلب خدمة الكترونية .
3. الضغط على شاشة طلب خدمة.
4. عند الدخول لشاشة هذه الخدمة يتم تعبئة بعض الحقول بشكل مباشر مجرد الدخول على الصفحة من واقع اسم المستخدم المسجل عملية دخول على البوابة مثل (رقم مقدم الطلب، اسمه، المسمى الوظيفي، الجهة الطالبة للمشروع وهي التي تمثل الجهة التي ينتمي لها المستخدم، رقم المبنى، رقم التحويلة الداخلية، رقم الهاتف الجوال والبريد الإلكتروني)
5. ادخل اسم الخدمة ويجب ان تكون حروف اما باللغة العربية او الإنجليزية مع بعض العلامات الخاصة مثل الاقواس والفواصل فقط ولا يسمح بكتابة الأرقام.
6. اختر الموائمة مع الخطة الاستراتيجية
7. يجب اختيار الخدمة المطلوبة من الخدمة التقليدية وتظهر قيم هذه الخانة من واقع ماتم تعريفه في شاشة الخدمات التقليدية لنفس الجهة والادارة التي ينتمي لها مقدم الخدمة .
8. يجب على المستخدم تقديم وصف عام ونبذة عن الخدمة التي يرغب في اتمتها وضمها الى بوابة الخدمات الالكترونية.
9. اختر خصوصية الخدمة ما اذا كانت 1- عام للجامعة 2-خاص بالجهة 3- خاص بالقسم
  - "عام للجامعة" : وفي هذه الحالة سوف يراعى عند العمل على بناء الخدمة ان تكون صالحة للعمل على مستوى جميع الجهات في الجامعة.
  - "خاص بالجهة" : وفي هذه الحالة فان الخدمة المطلوبة ستكون محددة للكليات او الأقسام التي يحددها مقدم الطلب. حيث يمكن ان يختار الكلية التي يتبع لها مدخل الطلب، ويمكن له إضافة جهات او كليات او اقسام أخرى بالنقر على الايقونة الموضحة بجانب خيار الجهة  حيث سيتم فتح نافذة من اجل ادخال الكليات او الجهات او الاقسام الأخرى التي سوف تشملهم الخدمة، وسيكون اجباري على مقدم الطلب ادخال سطر واحد على الأقل في القائمة الخاصة بذلك.
  - "خاص بالقسم" : فان الخدمة المطلوبة ستكون خاصة بالقسم التي يتبع لها مدخل الطلب فقط. ويتم احضار مكان العمل من واقع ما هو معرف على الملف الالكتروني لمقدم الطلب واضافته في قائمة الأقسام ولا يسمح بإضافة او حذف بيانات في قائمة الأقسام.

10. اختر المستفيد من الخدمة ما اذا كان : 1- موظفين 2- اعضاء هيئة التدريس 3- طلاب
11. اختر الفئة المستهدفة ما اذا كانت للذكور ام للاناث
12. اختر الاولوية ما اذا كانت عالية ام متوسطة ام منخفضة
13. اختر نوع الخدمة ما اذا كان استبدال ام استكمال ام جديد
- اذا كان نوع الخدمة جديدة: ويقصد بها بان الخدمة التقليدية التي تم اختيارها في بداية الطلب ما زالت لم تطور على شكل نظام خدمة الكترونية.
- اذا كان نوع الخدمة استكمال : ويقصد بها بان الطلب المرفوع يهدف الى إيجاد إجراءات او معطيات تكميلية لخدمة موجودة بالفعل على أنظمة البوابة او الأنظمة المطورة من قبل العمادة، وفي هذه الحالة يتطلب من مقدم الطلب اختيار اسم الخدمة الأساسية التي يرغب في استكمال الطلب عليها، وهذه الخدمة هي أحد الخدمات المطورة من قبل عمادة التعاملات الالكترونية وستكون القائمة عبارة عن Lookup يعبأ من قبل بجميع الخدمات الالكترونية التي تم تنفيذها وتعمل في الجامعة مرتبة ابجديا بشكل تصاعدي.
- اذا كان نوع الخدمة استبدال : ويقصد بهذا النوع هو انه يوجد خدمة الالكترونية منتجة من قبل عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات ويراد استبدال إجراءات او تقارير بإجراءات جديدة سواء كان حجم الاستبدال كبير او صغير. وفي هذه الحالة أيضا لا بد من اختيار الخدمة الأساسية التي يرغب في استبدالها، وستكون القائمة عبارة عن Lookup يعبأ من قبل التطوير بجميع الخدمات.
- اذا كان نوع الخدمة طلبات تغيير: وهذا الخيار يظهر لجميع المستخدمين والقصد منه إدخال طلبات التعديل التي تم رفضها سابقا من قبل مسؤول إدارة التغير والتي كانت على شكل طلبات تعديل، من اجل تحويلها الى مشروع جديد. ولا يوجد اي قيود على هذا النوع بالنسبة للمستخدمين. وفي هذه الحالة يتطلب من مقدم الطلب اختيار اسم الخدمة الأساسية التي يرغب في طلب التغيير عليها، وهذه الخدمة هي أحد الخدمات المطورة من قبل عمادة التعاملات الالكترونية وستكون القائمة عبارة عن Lookup يعبأ من قبل بجميع الخدمات الالكترونية التي تم تنفيذها وتعمل في الجامعة مرتبة ابجديا بشكل تصاعدي.
14. ادخل عدد الطلبات المتوقع تسجيلها على النظام، ويكون العدد أكبر من صفر وأرقام صحيحة.
15. ادخل عدد المستخدمين المتوقع عملهم على النظام، ويكون العدد أكبر من صفر وأرقام صحيحة.
16. ادخل الهدف من الخدمة في الحقل " الهدف من الخدمة " .

17. لاضافة نموذج اضغط على **التفاصيل** ثم اضغط " **إضافة جديد** " .
18. ادخل اسم النموذج ( اجبارى ) .
19. ادخل وصف النموذج .
20. اضغط على **تحميل ملف** لارفاق نموذج ( اجبارى ) ولكن يجب ان يكون من النوع PDF و حجمه لايزيد عن 5 MB
21. يمكن التعديل على المرفقات والحذف اذا لم يتم ارسال الطلب .
22. ملحوظة : رقم النموذج عبارة عن رقم الي يمنح عند فتح سطر جديد على مستوى الطلب الحالي للخدمة.
23. لاضافة نموذج خاص بالاحتياجات الخاصة(اختياري ) اضغط على **التفاصيل** ثم اضغط **إضافة جديد** ثم ادخل الحقول المطلوبة
24. في حال كانت الخدمة المطلوبة تتكامل مع خدمة او نظام اخر في الجامعة فلا بد من ذكر ذلك من خلال الجزء الخاص بالتكامل مع الأنظمة الأخرى، ويتم ذلك من خلال:
25. اضغط على " **التفاصيل** " ليتم فتح الجزء الخاص احتياج جديد ثم اضغط " **إضافة جديد** " .
26. ادخل نوع التكامل ما اذا تكامل مع نظام مستقل او خدمة في البوابة عن طريق الضغط على **التفاصيل**
27. حدد اسم النظام / الخدمة المراد التكامل معها .
28. حدد طبيعة التكامل المطلوبة من الحقل " طبيعة التكامل " ( اجبارى ) ويجب الا يزيد عدد الحروف عم 300 حرف .
29. يسمح بالتعديل والحذف على التكامل مع الانظمة إذا لم يتم ارسال الطلب بعد.
30. اضغط على ارسال تتحول الطلب الى " لمسؤول الخدمات "
31. اضغط على **العودة إلى القائمة** > يتم العودة الى القائمة الرئيسية .

## شاشة اعتماد مسئول الخدمات


### شاشة اعتماد مسئول الخدمات

#### الوصف :

تصف حالة الاستخدام الية اعتماد مسؤول طلبات الخدمات الجديدة في إدارة الخدمات الإلكترونية بعمادة التعاملات الإلكترونية والخيارات المتاحة للمسؤول .

#### الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

2. اختر شاشة  الطلبات الواردة 20 .

3. الضغط على  لعرض خط سير اجراءات الطلب .



4. اختر الطلب .
5. الضغط على  التفاصيل لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.
6. يمكن للمسؤول اتخاذ أحد الخيارات الثلاثة بخصوص الطلب، والتي يمكن ان تكون: ارجاع، رفض او قبول وتقدير وقت العمل
  - في حالة الرفض يجب ادخال اسباب الرفض في خانة الملاحظات ولا يمكن عمل اي اجراء عليه اخر سوى الاستطلاع
  - عند الارجاع: تتحول حالة الطلب الى "معاد من مسؤول الخدمات" وتصبح من ضمن صلاحيات مقدم الطلب مرة أخرى ويمكن له في هذه الحالة (مقدم الطلب) الاطلاع على ملاحظات مسؤول الخدمات. ويتم اشعار مقدم الخدمة من خلال البوابة بإرجاع الطلب.
  - في حالة القبول: فسوف يطلب تحديد الوقت التقديري للعمل من قبل الأقسام ذات العلاقة (التحليل، التطوير والجودة) بحيث تكون اعداد صحيحة وأكبر من القيمة صفر لتمثل عدد الأيام.
7. وبعد ادخال التقدير يتم تحويل الطلب الى مدير إدارة الخدمات الالكترونية من اجل اعتماد ما ورد في الطلب و حالة الطلب تتغير الى "مرسل لمدير إدارة الخدمات الالكترونية".
8. الضغط على  إرسال لإرسال الطلب حسب الاعتماد المختار
9. الضغط على  العودة إلى القائمة يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## شاشة اعتماد مدير إدارة الخدمات الالكترونية للطلبات


### شاشة اعتماد مدير إدارة الخدمات الالكترونية للطلبات

#### الوصف :

الغاية من حالة الاستخدام هذه هو معالجة مدير إدارة الخدمات الالكترونية للطلبات المرسله من مسؤول الخدمة.

#### الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

2. اختر شاشة  الطلبات الواردة 20

3. الضغط على **إجراءات الطلب** لعرض خط سير اجراءات الطلب .

4. اختر الطلب .

5. الضغط على **التفاصيل** لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.

6. لادخال التوصية يختار لمدير الادارة أحد الخيارات الثلاثة بخصوص الطلب، والتي يمكن ان تكون:ارجاع، رفض او قبول وتقدير وقت العمل .

• في حالة الرفض : ادخل سبب الرفض (اجبارى ) فيتم تعديل حالة الطلب الى "رفض من إدارة الخدمات الالكترونية" ويتم ارسال اشعار بذلك لكلا من مسؤول الخدمة ومقدم الطلب. وتكون دورة حياة الطلب على النظام قد انتهت ولا يمكن التعديل عليه مرة أخرى او إعادة ارساله الى أي جهة.

• في حالة القبول عندها يجب التأكد من ان الوقت التقديري للعمل من قبل الأقسام الثلاثة (التحليل، التطوير والجودة) بانها مسجلة وبقيم أكبر من صفر ومن ثم يتم تحويل حالة الطلب الى "معتمد من إدارة الخدمات الالكترونية" ويتحول الطلب الى لجنة التعاملات الالكترونية من اجل الموافقة النهائية وتحديد أولوية العمل على الخدمة المطلوبة.

7. الضغط على **إرسال** لارسال الطلب حسب الاعتماد المختار .

8. الضغط على **العودة إلى القائمة** يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## شاشة استطلاع طلبات الخدمات الالكترونية

الخدمات المالية ▾ الخدمات العامة ▾ الخدمات الإضافية ▾ البحث العلمي ▾

البوابة الإلكترونية < طلب خدمة جديدة / تعديل على خدمة < استطلاع طلبات الخدمات الالكترونية < الرئيسية

استطلاع طلبات الخدمات الالكترونية

رقم الطلب

تاريخ الدرس

عدد الطلبات المتوقع

الجهة الطالبة

اسم الخدمة المطلوبة

نوع الخدمة

التولوية

خصوصية الخدمة

إلى

إلى

اختر-->

استكمال  استبدال  جديد  الكل

منخفضة  متوسطة  عالية  الكل

خاص بالقسم  خاص بالجهة  عام للجامعة  الكل

تفرغ

طباعة بالتفاصيل

طباعة

تكوين الإستطلاع

### استطلاع طلبات الخدمات الإلكترونية شاشة

#### الوصف :

توضيح كيفية استطلاع طلبات الخدمات الالكترونية وطباعتها والتي هي من صلاحيات مسؤول لجنة التعاملات الالكترونية.

#### الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر **الخدمات الإضافية** و اختر طلب خدمة الكترونية



3. اختر شاشة .
4. قم بفلتر الطلبات وذلك بادخال المحددات المطلوبة .
5. رقم الطلب "من" يجب ان يكون اقل من او يساوي رقم الطلب "الى" ويجب ان تكون الاعداد ارقام صحيحة.
6. تاريخ الطلب "من" يجب ان يكون اقل من او يساوي تاريخ الطلب "الى". ويجب التأكد من صحة التاريخ حسب التقويم الميلادي.
7. عدد الطلبات المتوقعة "من" يجب ان تكون اقل من او يساوي عدد الطلبات المتوقعة "الى" ويجب ان تكون الاعداد ارقام صحيحة.
8. اختر الجهة المطلوبة سواء جهة معينة فان النظام سيقوم بعرض الطلبات لهذه الجهة وجميع الأقسام والإدارات التابعة لها حسب المعرف على ال OS او اختيار الكل .
9. خانة اسم الخدمة يتم البحث عن الطلبات التي تحتوى على اى جزء من اسم الخدمة وليس مطابقة 100%.
10. يمكن فلتر البحث عن طريق ادخال نوع الخدمة واولوية طلب الخدمة وخصوصية الخدمة
11. اضغط على الزر: "تكوين الاستطلاع" سيتم التحقق من صحة ادخال المحددات.
12. لعرض التفاصيل الخاصة بالطلب اضغط على .
13. لطباعة قائمة نتائج البحث كما هي معروضة فيتم ذلك من خلال النقر على زر "طباعة القائمة".
14. لطباعة تفاصيل الطلبات الظاهرة في نتائج البحث فيتم ذلك من خلال النقر على زر "طباعة تفاصيل الطلبات" بحيث يتم طباعة تفاصيل كل طلب كما هو في شاشة الطلبات كلا على حدة.
15. اضغط على  لتفريغ جميع حقول البحث المدخلة

## شاشة ادخال قرار لجنة التعاملات الالكترونية على طلبات الخدمة

The screenshot shows a web application interface for entering decisions on service requests. The top navigation bar includes categories like 'الخدمات الإدارية', 'الخدمات الأكاديمية', 'الخدمات المالية', 'الخدمات العامة', 'الخدمات الإضافية', and 'البحث العلمي'. The main content area is titled 'الاجراء المطلوب' and contains a form with several fields: 'التوصية' (Recommendation), 'رقم جلسة اجتماع اللجنة' (Committee Meeting Number), 'تاريخ الجلسة' (Meeting Date), 'اولوية البدء في العمل علي الخدمة' (Priority of starting work on the service), and 'السبب/ملاحظات' (Reason/Remarks). A character count '500 حرف متبقي' is visible. At the bottom, there are buttons for 'إرسال' (Send) and 'العودة إلى القائمة' (Return to list). A sidebar on the right shows a user profile and a menu with options like 'الطلبات', 'الخدمات', 'البحث و الاستعلام', 'الإستعلامات المباشرة', 'الشاشة الرئيسية للخدمات الأخرى', 'البيانات الشخصية', 'رقم التحويل', and 'الرواتب'.

### ادخال قرار لجنة التعاملات الالكترونية على طلبات الخدمة شاشة

#### الوصف :

يهدف هذا الاجراء الى تسجيل القرار النهائي من قبل لجنة التعاملات الإلكترونية بخصوص طلب الخدمة ومن ثم تحديد الأولوية في حال الموافقة على الطلب .

#### الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر شاشة  الطلبات الواردة 20 .
3. الضغط على  إجراءات الطلب لعرض خط سير اجراءات الطلب .
4. اختر الطلب .
5. الضغط على  التفاصيل لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.

6. ادخل رقم الجلسة وتاريخ انعقاد الجلسة بالصيغة الهجرية، ويشترط بان يكون التاريخ صحيح وان لا يكون تاريخ مستقبلي وأيضا ان لا يكون أصغر من تاريخ تقديم الطلب.

7. يجب اختيار الاجراء المتخذ على الطلب والذي يمكن ان يكون: ارجاع، تأجيل، رفض او قبول.

8. في حال اختيار (ارجاع، تأجيل او رفض) فيتم فتح خانة ملاحظات من اجل ذكر أسباب او مبررات القرار المتخذ. اما إذا كان الاجراء هو الموافقة فيتم فتح خانة نصية من اجل ادخال أولوية العمل على الخدمة حسب ما اقرته لجنة التعاملات الالكترونية.

• ارجاع: يتم تحويل حالة الطلب الى "ارجاع من لجنة التعاملات الالكترونية" ومن تم يحول الطب الى مدير الخدمات الالكترونية ويظهر اشعار في البوابة بوجود طلب مرجع، وفي هذه الحالة يكون لمدير الخدمات الحرية في التعديل وإعادة الارسال للجنة مرة أخرى او ارجاع لمسؤول الخدمات في العمادة.

• رفض: عندها يتحول حالة الطلب الى "مرفوض من لجنة التعاملات الالكترونية" وتنتهي دور حياة الطلب ويتم اشعار مدير الخدمات ومقدم الطلب بالرفض مع اظهار أسباب الرفض. ولا يمكن بعد ذلك الحذف او التعديل على الطلب.

• تأجيل: تتغير حالة الطلب الى "مؤجل على قرار لجنة التعاملات الالكترونية" ويبقى الطلب من ضمن صلاحية مسؤول لجنة التعاملات بحيث يمكن عمل الإجراءات عليه من جديد من خلال الشاشة الخاصة مسؤول لجنة التعاملات الالكترونية.

• قبول: تتحول حالة الطلب الى "مقبول من لجنة التعاملات الالكترونية" ويجب ان يتم تحديد أولوية العمل على هذه الخدمة من قبل الخدمات الالكترونية، ويتم اشعار مقدم الطلب بقبول طلب الخدمة ولكن لا تظهر له أولوية بدء العمل، وأيضا يتم اشعار مدير الخدمات الالكترونية بالقبول ويمكنه الاطلاع على أولوية العمل المحددة من قبل اللجنة. وفي هذه الحالة لا يمكن حذف او التعديل على الطلب من قبل أي جهة.

9. الضغط على [إرسال](#) لارسال الطلب حسب الاعتماد المختار

10. الضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## شاشة التوجيه بدء العمل على انجاز الخدمة المطلوبة




### التوجيه بدء العمل على انجاز الخدمة المطلوبة شاشة

#### الوصف:

يهدف هذا الاجراء الى تحويل الطلب بعد موافقة لجنة التعاملات الى إدارة الخدمات من اجل البدء في عملية تحليل المطلوب والتي هي من صلاحيات مسؤول الخدمات.


#### الخطوات:

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

2. اختر شاشة  .

3. الضغط على  لعرض خط سير اجراءات الطلب .

4. اختر الطلب .

5. الضغط على  لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.



6. للمسؤول الخيار في توجيه ملاحظة لمسؤول التحليل من اجل البدء في عملية جمع المتطلبات وتحليلها.

7. الضغط على [إرسال](#) لإرسال الطلب حسب الاعتماد المختار

8. الضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## شاشة الانتهاء من تحليل طلب خدمة جديدة وإصدار وثائق التحليل

The screenshot displays the 'End of Analysis' screen for a new service request. The page features a navigation menu at the top with categories like 'الخدمات الادارية', 'الخدمات الأكاديمية', 'الخدمات المالية', 'الخدمات العامة', 'الخدمات الإضافية', and 'البحث العلمي'. A user profile is visible on the right, identifying the user as 'مرحباً فهد فني امتياز سعودي'. The main content area is divided into two sections for file uploads: one for PDF files and another for Word files. Both sections include instructions such as 'يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf' and 'يجب ألا يزيد حجم الملف عن 10 ميجابايت لكي يتم تحميله بنجاح'. There are also buttons for 'تحميل ملف' and 'بحث عن مرفق'. A sidebar on the right lists various services and documents, including 'الطلبات', 'الخدمات', 'البيانات الشخصية', 'رقم التحويلة', 'الرواتب', 'جهات الجامعة المهمة', 'رصيد الاجازات', 'العهد', and 'التقويم الجامعي'. At the bottom, there are buttons for 'العودة إلى القائمة' and 'إرسال'.

## الانتهاء من تحليل طلب خدمة جديدة وإصدار وثائق التحليل شاشة

### الوصف :

يهدف هذا الاجراء الى تحويل الطلب بعد موافقة لجنة التعاملات الى قسم التحليل من اجل البدء في عملية تحليل المطلوب والتي هي من صلاحيات (مسؤول قسم التحليل).

## الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر شاشة  الطلبات الواردة 20 .
3. الضغط على  إجراءات الطلب لعرض خط سير اجراءات الطلب .
4. اختر الطلب .
5. الضغط على  التفاصيل لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.
6. يقوم المحلل بإرفاق نسخة الكترونية من ملف وثيقة التحليل مرة على صيغة PDF ومرفق اخر على صيغة Word بحيث لا يتجاوز حجم الملف الواحد 10MB.
7. ادخل ملاحظات قسم التحليل ان وجدت في الحقل " ملاحظات التحليل " .
8. اختر الحقل " تم الانتهاء من عملية التحليل وارفاق وثائق التطوير " .
9. الضغط على  إرسال لارسال الطلب حسب الاعتماد المختار يتم تحويل طلب الخدمة لمسؤول قسم التطوير ومسؤول قسم الجودة
10. الضغط على  العودة إلى القائمة يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## شاشة فحص وثائق التحليل لطلب تطوير خدمة جديدة من قبل عملية التطوير

### فحص وثائق التحليل لطلب تطوير خدمة جديدة من قبل عملية التطوير شاشة

#### الوصف :

يهدف هذا الاجراء الى تحويل الطلب بعد الانتهاء من عملية التحليل الى قسم ضمان الجودة من اجل الاطلاع على وثيقة التحليل ومطابقتها للمعايير المطبقة في العمادة ومن ثم ابداء الرأى اما بقبول الوثائق وتحويلها لعملية تطوير الخدمة المطلوبة ام ارجاعها للتحليل لوجود ملاحظات والتي هي من صلاحيات (مسؤول قسم الجودة).

#### الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر شاشة  الطلبات الواردة 20 .
3. الضغط على  إجراءات الطلب لعرض خط سير اجراءات الطلب .
4. اختر الطلب .
5. الضغط على  التفاصيل لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.

6. قم بمراجعة وثيقة التحليل للتأكد من صحة ما ورد بها وتوافقها مع المعايير المعمول بها في العمادة

7. فإذا كانت نتائج المراجعة للوثيقة سلبية قم باختيار الاجراء المتخذ على الطلب :

• " ارجاع " فيتم تحويل حالة الطلب الى "مرجع من قسم الجودة الى قسم التحليل لوجود ملاحظات" ومن ثم يحول الطلب الى مسؤول التحليل مرة أخرى من اجل العمل على تعديل الملاحظات، وذلك بعد التأكد من ضرورة ذكر أسباب ارجاع الطلب مع الخيار لإرفاق نسخة من وثيقة التحليل التي تحتوي الملاحظات ويجب ان تكون على صيغة ملف Word بحيث لا يتجاوز حجم الملف 10MB.

• وفي حال كانت الوثيقة مناسبة قم باختيار الاجراء المتخذ على الطلب : " قبول " فيتم تحويل حالة الطلب الى "محول من قسم الجودة الى قسم التطوير بقبول وثائق التحليل" وتحويل صلاحية الطلب من مسؤول قسم الجودة الى مسؤول قسم التطوير ويصل اشعار لكل جهة على البوابة بوجود طلب خدمة بحاجة الى إتمام العمل عليها حسب نتيجة الفحص المذكورة سابقا.

8. الضغط على [إرسال](#) لإرسال الطلب حسب الاعتماد المختار و تأكيد ارسال الطلب

9. الضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## شاشة توجيه بدء عملية التطوير لطلب خدمة جديدة

الخدمات الإدارية ▼ الخدمات الأكاديمية ▼ الخدمات المالية ▼ الخدمات العامة ▼ الخدمات الإضافية ▼ البحث العلمي ▼

مرحباً  
أستاذ مساعد

التوصية \*  
ملحظات الجودة

التقرير <-->  
<--> التقرير  
انتهاء العمل  
ارجاع

تسجيل البلاغات

العودة إلى القائمة > إرسال ↗

الطلبات  
الخدمات  
البحث و الإستعلام  
الإستعلامات المباشرة

الشاشة الرئيسية للخدمات الأخرى  
البيانات الشخصية  
رقم التحويلة  
الرواتب  
جهات الجامعة المهمة  
رصيد الأجازات  
العقود

تسجيل البلاغات

إضافة جديد

رقم البلاغ \*  
وصف البلاغ \*

300 حرف متبقي

إلغاء حفظ

500 حرف متبقي

العودة إلى القائمة > إرسال ↗

تسجيل البلاغات

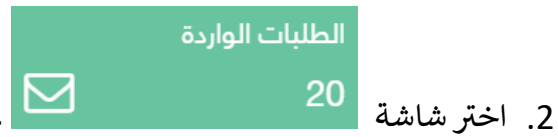
توجيه بدء عملية التطوير لطلب خدمة جديدة شاشة

## الوصف :

يهدف هذا الاجراء الى تحويل الطلب بعد الانتهاء من عملية التحليل الى قسم التطوير من اجل الاطلاع على وثيقة التحليل ومطابقتها للمعايير المطبقة في العمادة ومن ثم البدء في عملية تطوير الخدمة المطلوبة والتي هي من صلاحيات (مسؤول قسم التطوير).

## الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.



2. اختر شاشة .  
3. الضغط على **بإجراءات الطلب** لعرض خط سير اجراءات الطلب .

4. اختر الطلب .

5. الضغط على **التفاصيل** لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.

6. قم باختيار الاجراء المتخذ على الطلب سواء ارجاع او انتهاء عملية التطوير.  
• في حالة "ارجاع" فيتم تحويل حالة الطلب الى "مرجع من قسم التطوير الى قسم التحليل لوجود ملاحظات" ومن ثم يحول الطلب الى مسؤول التحليل مرة أخرى من اجل العمل على تعديل الملاحظات.  
• في حالة انتهاء عملية التطوير " فيتم التأكد من موافقة وقبول قسم الجودة لوثائق التحليل المرسلة من قبل التحليل.

7. لعرض البلاغات اضغط على زر "عرض البلاغات" وهذا عبارة عن جدول يتم تعبئته من خلال قسم الجودة بعد ارسال الخدمة لهم للفحص وفي حال كانت نتيجة الفحص هي ارجاع لوجود ملاحظات. اما إذا كان الجدول فارغا فيتم عرض رسالة للمستخدم "تنبيه... لا يوجد أي بلاغات مسجلة على هذه الخدمة".

8. الضغط على **إرسال** لارسال الطلب حسب الاعتماد المختار

9. الضغط على **> العودة إلى القائمة** يتم العودة الى الطلبات الواردة.


## شاشة طلب فحص خدمة جديدة

## شاشة طلب فحص خدمة جديدة

### الوصف :

يهدف هذا الاجراء الى تحويل الطلب بعد الانتهاء من عملية التطوير الى قسم الجودة من اجل الاطلاع على وثيقة التحليل ومطابقتها لما ورد في وثيقة التحليل ومن ثم فحص الخدمة والتأكد من خلوها من الأخطاء البرمجية والمنطقية والتي هي من صلاحيات (مسؤول قسم الجودة).

### الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر شاشة  الطلبات الواردة.
3. الضغط على  إجراءات الطلب لعرض خط سير اجراءات الطلب .
4. اختر الطلب .
5. الضغط على  التفاصيل لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.

6. يمكن ارفاق نسخة من وثيقة التحليل بعد إضافة التعليقات او الملاحظات عليها في خانة ملاحظات الجودة .
7. قم باختيار نتيجة الفحص والتي اما ان تكون ارجاع او اجتياز .
  - إذا كانت "ارجاع" فيتم تحويل حالة الطلب الى "مرجع من قسم الجودة الى قسم التطوير لوجود ملاحظات" ومن ثم يحول الطلب الى مسؤول التطوير مرة أخرى من اجل العمل على تعديل الملاحظات من خلال ما تم تسجيله اما على الوثيقة او من خلال نظام ال TFS.
  - اما إذا كانت النتيجة "اجتياز" فيتم تحويل حالة الطلب الى "قبول الجودة للخدمة والتحويل لمسؤول الخدمات" وتتحول صلاحية الطلب من مسؤول قسم الجودة الى مسؤول الخدمات في العمادة مرة اخرى ويصل اشعار لكل جهة على البوابة بوجود طلب خدمة بحاجة الى إتمام العمل عليها حسب نتيجة الفحص المذكورة سابقا.
8. لتسجيل البلاغات اضغط على زر تسجيل البلاغات وسيتم فتح نافذه جديدة لادخال رقم ووصف البلاغ ثم اضغط على حفظ .
9. اضغط على [إرسال](#) لارسال الطلب حسب الاعتماد المختار
10. اضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الصفحة الرئيسية.



## شاشة اشعار الانتهاء من انجاز الخدمة المطلوبة

### شاشة اشعار الانتهاء من انجاز الخدمة المطلوبة

#### الوصف :

تهدف هذا الاجراء الى تحويل الطلب بعد الانتهاء من عملية التطوير وفحص الجودة الى طالب الخدمة (مسئول الخدمات ) واشعاره بالانتهاء من العمل على النظام المطلوب والتي هي من صلاحيات (مسؤول الخدمات).

#### الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

2. اختر شاشة **الطلبات الواردة** 20

3. الضغط على **إجراءات الطلب** لعرض خط سير اجراءات الطلب .

4. اختر الطلب .

5. الضغط على **التفاصيل** لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.

6. قم بتحديد الرابط الإلكتروني للخدمة، علما بأنه يكون كقيمة افتراضية الرابط الذي قام بتحديدته التطوير من اجل عملية الفحص مع إمكانية التعديل عليه من قبل مسؤول الخدمات.

7. يمكن للمسؤول ارسال اشعار من خلال خانة نصية يمكن لطالب الخدمة الاطلاع عليها) نص الاشعار للمستخدم ( .

8. يمكن لمسؤول الخدمات الاطلاع على الملاحظات التي صدرت اثناء عملية الفحص وما هو منتهي من عدمه بالنقر على زر "عرض البلاغات" حيث يتم عرض البيانات. اما إذا لم يكن هناك أي ملاحظات مسجلة فيتم عرض رسالة للمستخدم "تنبيه... لا يوجد بلاغات مسجلة على هذه الخدمة."

9. الضغط على [إرسال](#) لارسال الطلب حسب الاعتماد المختار

10. الضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## طلب تعديل على خدمة الكترونية

تاريخ الرسالة

الجوال

<--اختر-->

<--اختر-->

<--اختر-->

منخفضة  متوسطة  عالية

تحميل ملف

- يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf
- \* يجب الا يزيد حجم الملف عن 10 ميجابايت لكي يتم تحميله بنجاح

يبحث عن مرفق

لا  نعم

300 حرف متبقي

سيتم إرسال خطاب رسمي من جهتنا موقع من صاحب الصلاحية الى عمادة التعاملات الإلكترونية لطلب التعديل مذکور فيه رقم التذكرة خلال 15 يوم و إلا يعتبر هذا الطلب مرفوض

العودة إلى القائمة >

إرسال

## طلب تعديل على خدمة الكترونية

## الوصف:

يهدف وجود هذه الصفحة في النظام الى السماح للمستخدمين المصرح لهم من جهاتهم برفع طلبات تعديل على خدمة الالكترونية للخدمات وتحديد ماهية هذه التعديلات. حيث أن " طلب تعديل على خدمة" هي من صفحات النظام التي يملك مستخدمي مجموعة أصحاب الصلاحية لطلب التعديل الدخول عليها وتقديم الطلبات.

## الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر **الخدمات الاضافية** و اختر طلب تعديل على خدمة الكترونية.
3. الضغط على طلب تعديل على خدمة الكترونية
4. رقم مقدم الطلب، اسمه، المسمى الوظيفي، الجهة الطالبة للمشروع وهي التي تمثل الجهة التي ينتمي لها المستخدم، رقم المبنى، رقم التحويلة الداخلية، رقم الهاتف الجوال والبريد الإلكتروني) يتم تعبأتها بشكل مباشر مجرد الدخول على الصفحة من واقع اسم المستخدم المسجل عملية دخول على البوابة.
5. يتم اظهار تاريخ الطلب الهجري
6. اختر من القائمة المنسدلة الخدمة التقليدية التي يتبع لها النظام المطلوب التعديل عليه
7. اختر من القائمة المنسدلة الخدمة المطلوب التعديل عليها
8. اختر من القائمة المنسدلة نوع طلب التغيير :
  - التصميم والواجهات.
  - إضافة او تعديل في النماذج والحقول.
  - إضافة او تعديل على شروط ولوائح النظام.
  - الإجراءات والمجموعات.
  - إضافة او تعديل التقارير.
  - إضافة او حذف رسالة او إعلان.
9. اذا كان نوع طلب التعديل أحد الأرقام (2 او 3 او 5 او 6) فيتم عرض خانة اسم الشاشة
10. إذا كان نوع طلب التعديل رقم 4 فيتم عرض الخانات "الشرط الحالي" و "الشرط المتوقع"
11. ادخل تقديم وصف التعديل بشكل دقيق في حقل (وصف الاجراء المطلوب )

12. يجب على المسؤول تحديد الرابط للدخول على الخدمة من خلال الخانة الخاصة بذلك؟
13. يجب على مقدم الطلب تحديد أهمية وأولوية التعديل المطلوبة بنسبة لعمله والتي اما ان تكون أولوية عالية، متوسطة او منخفضة.
14. للمستخدم الخيار بالضغط على [تحميل الملف](#) لإرفاق ملف واحد فقط من نوع PDF يحتوي على ما يلزم لعمل التعديل وبحجم MB10 كحد اقصى او عن طريق البحث عن ملفات تم تحميلها مسبقا بالضغط على [بحث عن مرفق](#)
15. يحدد بعد ذلك هل لهذا التعديل المطلوب أي ارتباط بحدث معين، فاذا كانت الإجابة بنعم فعلى المدخل للطلب تعبأة معلومات هذا الحدث وأيضا تحديد التاريخ المتوقع لحصوله ويمكن ادخال التاريخ بالصيغة الهجرية او الميلادية كلا في خانته الخاصة ويقوم النظام بتحويل التاريخ المرادف بشكل تلقائي شرط صحة التاريخ المدخل، فاذا كان هجري فيجب ان يكون تاريخ صحيح حسب تقويم ام القرى اما إذا كان ميلادي فيجب ان يقوم صحيح حسب التقويم الميلادي. ويشترط كذلك بان يكون التاريخ مستقبلي ولا يسمح بإدخال تاريخ الحدث بتاريخ اقل من تاريخ اليوم او يساويه.
16. ادخل تسجيل عدد الطلبات المتوقع تسجيلها على النظام، ويكون العدد أكبر من صفر وأرقام صحيحة
17. ادخل عدد المستخدمين المتوقع تسجيلها على النظام، ويكون العدد أكبر من صفر وأرقام صحيحة
18. ادخل ملاحظات في حالة وجودها
19. يؤكد ارساله لخطاب رسمي من صاحب الصلاحية لعميد التعاملات الالكترونية والاتصالات بمدة لا تزيد عن 15 يوما، وانه في حال الزيادة فان للعمادة الاحقية برفض التعديل
20. الضغط على زر ارسال لارسال الطلب ثم يتم عرض رسالة للمستخدم تفيد رقم الطلب واتمام ارساله
21. الضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الصفحة الرئيسية.

## اعتماد إدارة التغيير لطلبات التعديل

### اعتماد إدارة التغيير لطلبات التعديل

#### الوصف :

يهدف وجود هذه الصفحة في النظام الى استلام مسئول ادارة التغيير لطلبات التعديل من ذوي الصلاحيات واجراء العمليات المناسبة عليها. ويتم عرض طلب التعديل بنفس الصيغة التي ادخل بها بدون وجود أي صلاحية للتعديل على ما ورد بالتعديل او مرفقاته من قبل مرسل الطلب.

#### الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

2. اختر شاشة **الطلبات الواردة** 20

3. الضغط على **إجراءات الطلب** لعرض خط سير اجراءات الطلب .

4. الضغط على [التفاصيل](#) لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ إجراء عليه.

5. لأدخل التوصية يختار

- أراجع: وفي هذه الحالة يتم عرض خانة أسباب الارجاع.
- رفض: وفي هذه الحالة يتم عرض خانة أسباب الرفض.
- قبول: وفي هذه الحالة ويتم عرض جميع الحقول الأخرى المتاحة لمسؤول التغيير (تقدير وقت العمل لكلا من التحليل والتطوير والجودة، أولوية التعديل، رقم التعديل على نظام متابعة المهام وارقام التعديلات على نظام TFS و ملاحظات).

6. الضغط على [إرسال](#) لإرسال الطلب حسب الاعتماد المختار.

7. الضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## طلب تحليل تعديل على خدمة

جامعة الملك سعود  
King Saud University

الخدمات الإدارية
الخدمات الأكاديمية
الخدمات المالية
الخدمات العامة
الخدمات الإضافية
البحث العلمي

الخطوات المطلوبة

تم تحليل طلب التغيير

500 حرف متبقي

لا 
نعم

New version SRS 
Scope Document

[تحميل ملف](#)

- يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf
- \* يجب ألا يزيد حجم الملف عن 10 ميجابايت لكي يتم تحميله بنجاح

[بحث عن مرفق](#)

**التوصية**

السبب / ملاحظات

هل يحتوي النظام على وثيقة تحليل

نوع الوثيقة المراد رفعها

**المرفق**

[العودة إلى القائمة](#)

[إرسال](#)

مرحباً  
فني امتياز سعودي

- [الطلبات](#)
- [الخدمات](#)
- [الإستعلامات المباشرة](#)
- [الصفحة الرئيسية للخدمات الأخرى](#)
- [البيانات الشخصية](#)
- [رقم التحويلة](#)
- [الرواتب](#)
- [جهات الجامعة المهمة](#)
- [رصيد الأجازات](#)
- [العهد](#)
- [التقويم الجامعي](#)

## طلب تحليل تعديل على خدمة

**الوصف:** يهدف وجود هذه الصفحة في النظام الى استلام طلبات التعديل المعتمدة من مسؤول إدارة التغيير من قبل مسؤول قسم التحليل من اجل إتمام عملية التحليل حسب المطلوب وعكسها على الوثائق الخاصة.

## الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر شاشة  .
3. الضغط على  لعرض خط سير اجراءات الطلب .
4. الضغط على  لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.
5. لأدخل التوصية يختار :
  - رفض: يتم عرض خانة أسباب الرفض فقط
  - موافقة : ادخل (ملاحظات، "هل يحتوي النظام علي وثيقة التحليل" اما نعم او لا، نوع الوثيقة اما scope document or new version SRS، ارفاق ملف واحد فقط من نوع PDF ولا يزيد حجمه عن 10 ميجابايت) وسيتم إرسال الطلب إلى مدير قسم الجودة ومدير إدارة التطوير
6. الضغط علي سس  لإرسال الطلب حسب الاعتماد المختار
7. الضغط على  يتم العودة الى الطلبات الواردة.



## طلب فحص تعديل على خدمة

[الإجراء المطلوب](#)

ارجع

500 حرف متبقى

[تحميل ملف](#)

- يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع doc, docx
- \* يجب الا يزيد حجم الملف عن 10 ميجابايت لكي يتم تحميله بنجاح

[بحث عن مرفق](#)

[العودة إلى القائمة](#)

[إرسال](#)

**التوصية\***

السبب / ملاحظات

**المرفق\***

[الإجراء المطلوب](#)

موافقة

500 حرف متبقى

[العودة إلى القائمة](#)

[إرسال](#)

**التوصية\***

السبب / ملاحظات

### طلب فحص تعديل على خدمة

**الوصف:** يهدف وجود هذه الصفحة في النظام الى استلام طلبات التعديل المنتهية من عملية التحليل من قبل مسؤول قسم الجودة من اجل إتمام عملية فحص طريقة التحليل والتأكد من مطابقة الشروط والمعايير.

### الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

2. اختر شاشة **الطلبات الواردة** 20

3. الضغط على **إجراءات الطلب** لعرض خط سير إجراءات الطلب .
4. الضغط على **التفاصيل** لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ إجراء عليه.
5. لأدخل التوصية يختار :
  - رفض: وفي هذه الحالة يتم عرض خائتي أسباب الرفض والمرفق فقط , ومن ثم يعاد ارسال طلب التعديل الى مسؤول قسم التحليل مع وجود اشعار من خلال البوابة بوجود طلب تعديل مرفوض، حيث يتمكن عندها مسؤول التحليل من مراجعة أسباب الرفض وتصحيح ما وجد في الوثائق ومن ثم إعادة ارسالها للتحليل مرة أخرى.
  - موافقة أدخل السبب / الملاحظات في حالة وجودها ، وسيتم إرسال الطلب إلى مدير قسم التطوير
6. الضغط على **إرسال** لارسال الطلب حسب الاعتماد المختار.
7. الضغط على **العودة إلى القائمة** يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## تطوير طلب تعديل على خدمة

[الإجراء المطلوب](#)

ارجاع▼

500 حرف متبقى

تحميل ملف

- يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع doc, docx
- \* يجب الا يزيد حجم الملف عن 10 ميجابايت لكي يتم تحميله بنجاح

بحث عن مرفق

\*التوصية

\*السبب / ملاحظات

\*المرفق

العودة إلى القائمة >

إرسال

## الإجراء المطلوب

موافقة

التوصية \*

السبب / ملاحظات

500 حرف متبقي

إرسال

العودة إلى القائمة >

### تطوير طلب تعديل على خدمة

**الوصف:** يهدف وجود هذه الصفحة في النظام الى استلام طلبات التعديل المنتهية من عملية التحليل من قبل مسؤول قسم التطوير من اجل إتمام عملية فحص طريقة التحليل والتأكد من مطابقة الشروط والمعايير.

## الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

2. اختر شاشة **الطلبات الواردة** 20

3. الضغط على **إجراءات الطلب** لعرض خط سير اجراءات الطلب .

4. الضغط على **التفاصيل** لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.

5. لأدخل التوصية يختار :

- في حالة اختيار "موافقة" ، أدخل السبب / الملاحظات إذا كنت تريد سيتم إرسال الطلب مرة أخرى في شاشة الطلب المتلقاة ويكون قادرًا على إدخال السبب بعد ذلك سيتم إرسال الطلب إلى قسم الجودة
- في حالة اختيار "رفض" ، أدخل السبب / الملاحظات وتحميل المرفقات لتحميل ملف PDF بحجم لا يزيد عن 10 ميغابايت وسيتم إرسال الطلب إلى مدير قسم

التحليل حيث يمكنه مراجعة أسباب الرفض ، تحرير المستندات ثم إعادة إرسالها لتحليلها مرة أخرى.

6. الضغط على [إرسال](#) لإرسال الطلب حسب الاعتماد المختار

7. الضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## فحص التعديلات المنجزة على خدمة

[الإجراء المطلوب](#)

التوصية \*

السبب / ملاحظات

اتهاء العمل

500 حرف متبقى

[تسجيل البلاغات](#)

[إرسال](#) [العودة إلى القائمة](#)

[تسجيل البلاغات](#)

تم الحفظ بنجاح

[إضافة جديد](#)

عدد النتائج : (1)

رقم البلاغ	وصف البلاغ	تعديل	حذف
1	test		

500 حرف متبقى

[تسجيل البلاغات](#)

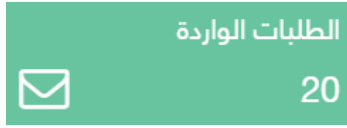
[إرسال](#) [العودة إلى القائمة](#)

## فحص التعديلات المنجزة على خدمة


**الوصف:** يهدف وجود هذه الصفحة في النظام الى استلام طلبات التعديل المنتهي العمل عليها من قبل قسم التطوير من اجل إتمام عملية فحص التعديلات على الخدمة والتأكد من صحة مطابقة ما عمل مع طلبات التعديل ووثائق التحليل حيث يصل الاشعار الى مسؤول قسم ضمان الجودة بوجود طلبات تعديل منتهية على الخدمة وبجاجة للفحص من خلال البوابة الالكترونية.

## الخطوات:

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

2. اختر شاشة  .

3. الضغط على  لعرض خط سير اجراءات الطلب .

4. الضغط على  لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.

5. لأدخل التوصية يختار:

• في حالة اختيار "إنهاء العمل" ، أدخل السبب / الملاحظات وسيتم إرسال الطلب إلى المدير المتغير

• في حالة اختيار "ارجاع" ، أدخل السبب / الملاحظات

6. اضغط علي تسجيل البلاغات لادخال البلاغات علي TFS

7. تستطيع التعديل و الحذف علي البلاغات المدخلة

8. الضغط على  لارسال الطلب حسب الاعتماد المختار .

9. الضغط على  يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## انهاء العمل على طلب التعديل

[الإجراء المطلوب](#)

ملحظات

500 حرف متبقي

تم الانتهاء من تنفيذ التعديل المطلوب و رفعه علي موقع المخصص للنظام


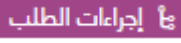
العودة إلى القائمة >

إرسال ↗

### انهاء العمل على طلب التعديل

**الوصف:** : يهدف وجود هذه الصفحة في النظام الى استلام طلبات التعديل المنتهي العمل عليها من قبل قسم الجودة من اجل إتمام عملية فحص التعديلات على الخدمة والتأكد من صحة مطابقة ما عمل مع طلبات التعديل ووثائق التحليل حيث يصل الاشعار الى مسؤول ادارة التغيير بوجود طلبات تعديل منتهية على الخدمة وبحاجة للفحص من خلال البوابة الالكترونية.

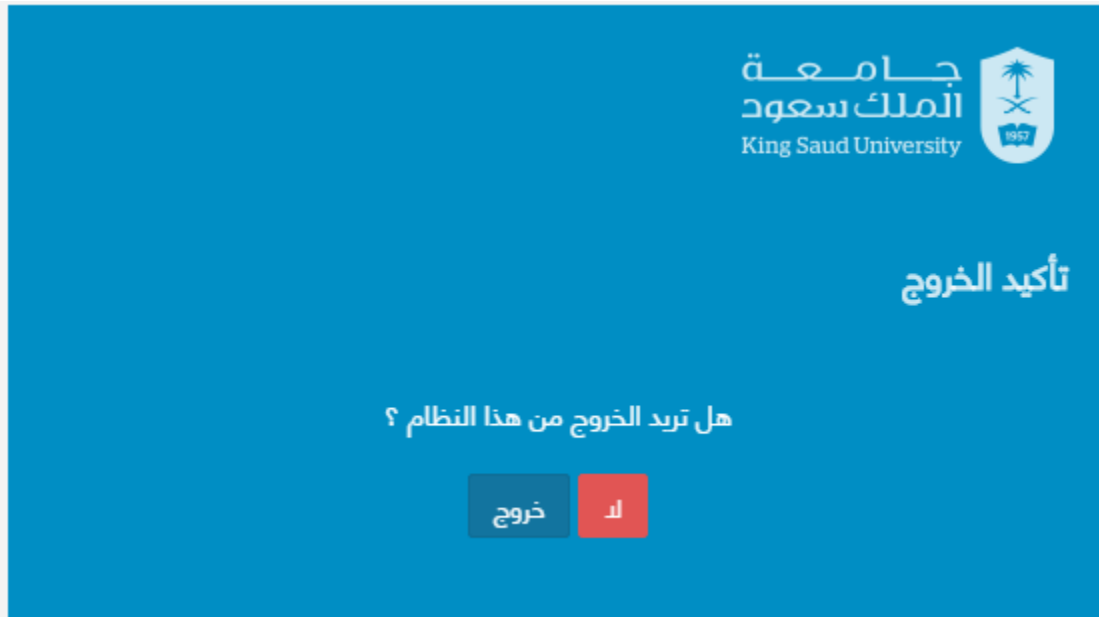
### الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
2. اختر شاشة  الطلبات الواردة 20
3. الضغط على  إجراءات الطلب لعرض خط سير اجراءات الطلب .
4. الضغط على  التفاصيل لعرض تفاصيل الطلب المراد اتخاذ اجراء عليه.
5. يتاح له كتابة ملاحظات موجهة الى مرسل الطلب في الجهة.
6. يجب على المسؤول التأشير على تأكيد انجاز التعديل المطلوب.

7. الضغط على إرسال لإرسال الطلب حسب الاعتماد المختار

8. الضغط على العودة إلى القائمة يتم العودة الى الطلبات الواردة.

## شاشة الخروج من النظام




شاشة الخروج من النظام

### الوصف:

تمكن المستخدم من الخروج من النظام.

### الخطوات:

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية

2- اضغط على .

3- اختر "خروج" للخروج من النظام