

# نظام متابعة المهام

دليل المستخدم



## نبذة عن النظام

نظام متابعة المهام هو نظام مطور من اجل تنظيم ومتابعة المهام المختلفة التي يقوم بها مستخدمي هذا النظام و يسهل النظام الاشراف على المهام واتخاذ الاجراءات المختلفة على المهمات المسندة و هذا بدوره يسهل الانتقال من العمل الورقي الى التعامل الالكتروني لانجاز المهام المختلفة للجهة المستخدمة لهذا النظام .

### الدخول الى النظام

من خلال الشكل 1 يتم الدخول الى نظام متابعة المهام و يتم تسجيل الدخول باستخدام البريد الالكتروني لجامعة الملك سعود مع العلم انه يمكن ان يكون هناك مستخدمين للجامعة ولكنهم غير فعالين في نظام متابعة المهام وفي هذه الحالة لا يمكنهم استخدام النظام

**المنطقة 1 :** يتم ادخال البريد الالكتروني ويمكن الاكتفاء باسم المستخدم فقط [xxx@ksu.edu.sa](mailto:xxx@ksu.edu.sa)

**المنطقة 2 :** يتم ادخال كلمة المرور الخاصة بالمستخدم وهي نفسها كلمة المرور الخاصة بالبريد الالكتروني للمستخدم .

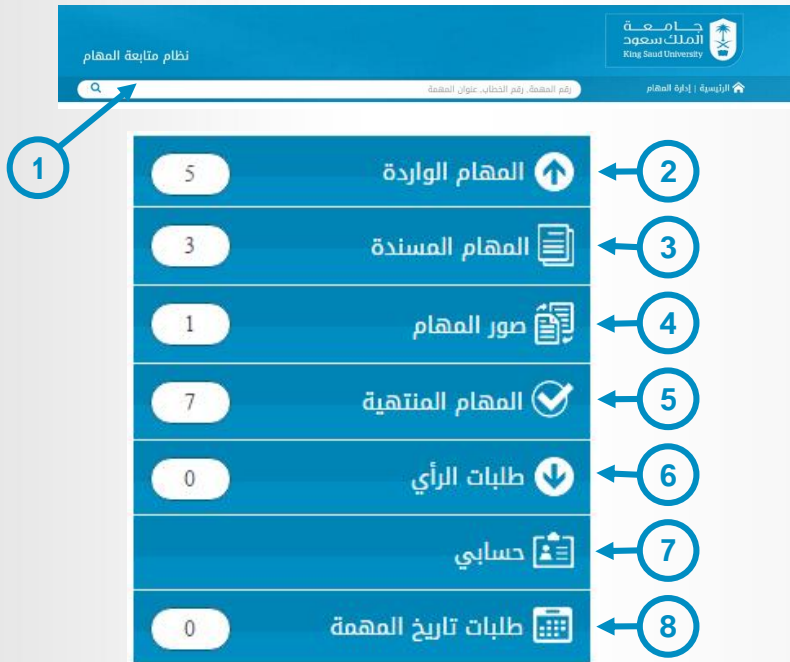
1

2

الشكل 1

## الشاشة الرئيسية للنظام

تمكن الشاشة مستخدمي النظام من الانتقال الى الخواص المختلفة للنظام سواء لمتابعة المهام الواردة اليهم او اسناد مهام لمستخدمين اخرين بالنظام و تظهر المهام الواردة لدى المستخدم مباشرة بعد تسجيل دخول المستخدم .



الشكل 2

**المنطقة 1 :** تمكن مستخدمي النظام من البحث عن مهمة محددة داخل النظام عن طريق استخدام الرقم الفريد الخاص بها .

**المنطقة 2 :** تمكن مستخدمي النظام من الاطلاع على المهام الواردة لديهم لاتخاذ الاجراءات المختلفة عليها و سيتم التعرض لها بالتفصيل لاحقا .

**المنطقة 3 :** تمكن مستخدمي النظام من الاطلاع على المهام المسندة من قبلهم و اتخاذ الاجراءات المختلفة عليهم و سيتم التعرض لها بالتفصيل لاحقا .

**المنطقة 4 :** تمكن المستخدم من الاطلاع على صور المهام المرسله اليه و تكون الاجراءات التي يمكن اتخاذها على صور المهام محدودة و سيتم التعرض اليها بالتفصيل لاحقا .

**المنطقة 5 :** ينتقل اليها كافة المهام التي تم انهاءها سواء المهام التي تم اسنادها و انجازها من قبل مستخدمين آخرين او المهام التي قام المستخدم نفسه بانجازها و تم تأكيد انجازها من قبل مستخدمين آخرين و سوف يتم التعرض اليها بالتفصيل لاحقا .

**المنطقة 6 :** تمكن المستخدم من اهاء المهمة اجباريا و سوف يتم التعرض اليها بالتفصيل لاحقا .

**المنطقة 7 :** تمكن المستخدم من اضافة مهمة جديدة في النظام ثم ارسالها الى مستخدمين آخرين .

**المنطقة 8 :** يظهر بها تفاصيل المهام الواردة الى المستخدم و سوف يتم التعرض اليها بالتفصيل لاحقا .

**المنطقة 9 :** هي قائمة بجميع التنبيهات الواردة للمستخدم على المهام المختلفة التي يشارك فيها المستخدم سواء كانت المهام واردة اليه او مسندة منه فعند التعليق على اي مهمة يشارك المستخدم بيها سوف يظهر له تنبيه جديد و سوف يتم التعرض اليها بالتفصيل لاحقا .

**المنطقة 10:** تتيح للمستخدم الدخول الى النظام كممثل عن مستخدم اخر مسجل بالنظام و سوف يتم التعرض اليها بالتفصيل لاحقا .

الشكل 3



الشكل 4



## اضافة مهمة

تمكن شاشة اضافة مهمة من ارسال المهام الى المستخدمين المختلفين الفعالين داخل النظام .

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

إرسال مهمة جديدة

1

2
 المهمة سرية

3

16/01/1438

----

----

----

----

----

----

إضافة

إضافة

إضافة

إرسال إلى

إرسال نسخة إلى

إرسال المهمة كمسودة إلى

ملحظتات

المرشقات

أنواع الملفات المسموح بها: \* .ppt; \* .pptx; \* .doc; \* .docx; \* .xls; \* .xlsx; \* .pdf; \* .png; \* .gif; \* .jpg.

اختبر صف

➔

الشكل 5

عمادة التعاملات الإلكترونية والإتصالات - وحدة تطوير المحتوى الرقمي

٦

الشكل 6

إرسال مهمة جديدة

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

1 →

2 →

3 →

4 →

5 →

6 →

7 →

8 →

9 →

10 →

11 →

اسم المهمة \*

المهمة سرية

وصف المهمة \*

تاريخ بداية المهمة \* 16/01/1438

نوع المهمة \*

تاريخ نهاية المهمة \*

الإجراء المطلوب \*

أولوية المهمة \*

هذه المهمة من مدار

هذه المهمة تتبع لمهمة رئيسية

إرسال إلى \*

إرسال نسخة إلى

إرسال المهمة كمسودة إلى

ملحوظات

المرفقات

إضافة

إضافة

إضافة

إرسال

اختبر ملف

أنواع الملفات المسموح بها: \*.jpg; \*.gif; \*.png; \*.pdf; \*.doc; \*.docx; \*.xls; \*.xlsx; \*.ppt; \*.pptx;

**المنطقة 4 :** يتم من خلالها تحديد تاريخ بداية المهمة و يمكن تحويل صيغة التاريخ من هجري الى ميلادي او العكس .

**المنطقة 5 :** يقوم المستخدم من خلالها باختيار نوع المهمة و على حسب نوع المهمة يتحدد تاريخ نهاية المهمة المنطقة 6 و يمكن لمدير النظام التحكم فيما اذا كان تاريخ نهاية المهمة سوف يكون اجباري على حسب نوعها او سيكون اختياري في انواع اخرى مختلفة فاذا كان نوع المهمة لا يلزم المستخدم بتاريخ انتهاء محدد يمكن للمستخدم تغيير تاريخ انتهاء المهمة لاي يوم اخر و لاي مدة و يمكن تحويل صيغة التاريخ من هجري الى ميلادي او العكس .

**المنطقة 7 :** يتم من خلالها اختيار الخصائص المختلفة للمهمة من حيث الاجراء المتخذ عليها (للتنفيذ ، للمراجعة ، ...) او اولويتها (عاجلة ، عادية ، ...).

**المنطقة 8 :** اذا قام المستخدم باختيار هذا الصندوق فسوف يحدد ان المهمة من نظام مدار الذي تم ربطه بالنظام لاستخدام بياناته وبالتالي يجب اختيار جهة المعاملة والسنة الخاصة بالمعاملة ورقم المعاملة .



الشكل 7

**المنطقة 9 :** اذا تم اختيار هذا الصندوق فسوف تكون المهمة مهمة فرعية لمهمة رئيسية اخرى داخل النظام مع العلم انه لايمكن اتخاذ اجراء انجاز على المهمة الرئيسية دون ان يتم انجاز المهام الفرعية المرتبطة بها.

**المنطقة 10 :** في الشاشة يمكن من خلالها تحديد اسماء المستخدمين ارسال المهمة كمسودة الى : يمكن من خلالها ارسال المهمة كمسودة الى مستخدم اخر.

ليوافق عليها لارسالها الى المستخدم الاصيل صاحب المهمة الذي سوف يتم تحديده في حقل (ارسال الى ) و لن تظهر المهمة لدى المستخدم صاحب المهمة الا بعد الموافقة عليها من المستخدم الذي تم تحديده و سوف نتعرض للمهام المسودة بالتفصيل لاحقا .

و عندما يقوم المستخدم بالضغط على حقل ارسال الى يظهر له اخر 5 مستخدمين قام بارسال مهام اليهم حديثا للتسهيل على المستخدم حقل ارسال نسخة الى يقوم المستخدم من خلاله بتحديد مستخدم اخر يقوم بعرض المهمة كصورة و لايمكنه اتخاذ اي من الاجراءات عليها .

**المنطقة 11 :** يتم من خلالها ارفاق بعض المستندات التي يمكن ان تتعلق بالمهمة كما انه يمكن استخدام الماسح الضوئي لارفاق المستندات بالمهمة .



## المهام الجديدة

المهام الجديدة تدرج ضمن المهام الواردة للمستخدم هي المهام التي تم ارسالها الى المستخدمين و لم يتم اتخاذ ايا من الاجراءات عليها و بالتالي تصبح حالتها جديدة و يمكن اتخاذ الاجراءات المختلفة عليها حسب صلاحيات المستخدم الممنوحة من قبل مدير النظام لاجراءات التي يمكن اتخاذها على المهمة .

**المنطقة 1 : اجراء تصدير PDF**  
يمكن تصدير تفاصيل مهمة محددة الى ملف من نوع PDF تحتوي على معلومات خاصة بالمهمة مثل تفصيل المهمة و الحالات التي مرت بها و صاحب المهمة... الخ .

**المنطقة 2 : اجراء طباعة**  
زر الطباعة يتيح للمستخدم عرض المهمة بخصائصها وتفصيلها والبيانات التاريخية الخاصة بها ليتم طباعتها .



الشكل 8

الشكل 9



### المنطقة 3 : اجراء طلب رأي :

يمكن للمستخدم صاحب صلاحية طلب الرأي ان يرسل طلب رأي لاي مستخدم اخر داخل النظام ينتمي لنفس الجهة التي ينتمي اليها المستخدم ليقوم بالاستفسار عن اي شيء يتعلق بالمهمة و لطلب الرأي انواع فهناك انواع يمكن لمدير النظام التحكم بها من خلال جعلها مؤثرة في المهمة و بالتالي لا يمكن اتخاذ اي اجراء على المهمة الا اذا تم اغلاق طلب الرأي و هناك انواع اخرى لا تؤثر على المهمة او الاجراءات المتخذة عليها .

### المنطقة 4 : اجراء تحت التنفيذ :

هذا الزر يمكن المستخدم من نقل حالة المهمة من جديدة الى مهمة تحت التنفيذ فاذا انتقلت المهمة الى حالة تحت التنفيذ لا يمكن للمستخدم ان يتخذ اي اجراء اخر على المهمة سواء الانجاز او ارسال المهمة كنسخة كربونية الى مستخدم اخر فعال في النظام وعند الضغط على هذا الزر تظهر شاشة المهمة تحت التنفيذ تمكن المستخدم من كتابة عدة ملاحظات عند تغير حالة المهمة و ارسال بعد المرفقات .

### المنطقة 5 : اجراء انجاز :

هذا الزر يمكن المستخدم من نقل حالة المهمة من جديدة الى منجزة بحيث تنتقل الى سلة المهام المنجزة لدى الشخص الذي قام باسناد المهمة ليقوم بتاكيد انجازها وتنتقل الى سلة المهام المنتهية لدى هذا المستخدم (المستخدم صاحب المهمة ) وعند الضغط على هذا الزر تظهر شاشة انجاز المهمة ولا يتم انجاز المهمة الا بادراج ملاحظات في شاشة انجاز المهمة ثم الضغط على زر ارسال ويمكن اضافة عدة مرفقات للمهمة عند انجازها ، مع العلم انه لا يمكن انجاز المهمة اذا كانت هناك مهام فرعية ترتبط بها ولكن في تلك الحالة فالمهمة ليس لديها مهام فرعية حيث انه اذا كان لديها مهام فرعية سوف يظهر زر اخر ( المهام الفرعية ) عند الضغط عليه سيظهر كافة المهام الفرعية التي ترتبط بهذه المهمة .

الشكل 10



### المنطقة 6 : اجراء ارسال :

هذا الزر يمكن المستخدم من ارسال المهمة كنسخة كربونية الى مستخدم اخر فعال في النظام وعند الضغط على هذا الزر تنتقل الى شاشة ارسال نسخة من المهمة.

### المنطقة 7 : اجراء رفض :

هذا الزر يمكن المستخدم من رفض اي مهمة مسندة اليه بحيث بعد الضغط على هذا الزر تظهر شاشة اخرى تمكن المستخدم من كتابة سبب الرفض ولا يتم ارسال رفض المهمة الا بكتابة سبب الرفض كما ان المستخدم يمكنه الحاق بعض المرفقات ثم يقوم بارسال رفض المهمة ولا يظهر هذا الزر الا للمستخدمين الذين لديهم صلاحية رفض المهمة وبذلك تختفي المهمة لدى هذا المستخدم ثم تنتقل الى سلة المهام المرفوضة لدى المستخدم الاخر الذي قام باسناد المهمة.

### المنطقة 8 : اجراء تعليق :

هذا الزر يمكن المستخدم من تعليق المهمة لاي سبب من الاسباب سواء اكان لديه بعض المهام الاخرى التي يجب التعامل معها او اذا كان في عطلة او المهمة تحتاج الى ايضاح اكثر وغيرها من الاسباب مع العلم انه عند الضغط على هذا الزر سوف تظهر شاشة اخرى وهي شاشة تعليق المهمة للمستخدم يجب ان يذكر فيها سبب تعليق المهمة كما انه يمكنه اختيار عدة مرفقات للاحاقها بسبب تعليق المهمة ثم الضغط على ارسال وعند ارسال المهمة تنتقل المهمة من سلة المهام الواردة الى سلة المهام المعلقة .

## الشكل 11

**المنطقة 9 : اجراء اسناد :**

هذا الزر يُمكن المستخدم من اسناد مهمة واردة له لمستخدم اخر فعال وعند الضغط على هذا الزر تفتح شاشة اسناد المهمة و لا يظهر هذا الزر الا للمستخدمين الذين لديهم صلاحية اسناد المهمة ، وعند الضغط على هذا الزر تظهر شاشة اخرى تمكن المستخدم من كتابة ملاحظات على المهمة عند اسنادها كما انه يمكن للمستخدم اضافة عدة مرفقات عند عملية الاسناد وفي هذه الحالة يتم انتقال المهمة من سلة المهام الواردة الى سلة المهام المسندة وتصبح حالة المهمة لدى هذا المستخدم (المستخدم صاحب المهمة) مسندة .

## المهام المعلقة

تندرج تحت المهام الواردة و هي المهام التي تم اتخاذ اجراء تعليق عليها و تكون حالتها معلقة و تختلف الاجراءات التي يمكن اتخاذها على المهام المعلقة حسب الصلاحيات التي يعطيها مدير النظام لكل مستخدم كما تم شرحها مسبقا .

إضافة مهمة +

المهام المعلقة (عدد النتائج 1)

المهام الواردة 6

**معلقة**

ارسال السيناريو للجلسة الثانية

من احمد صالح إلى محمد عمر

19 الخميس - 01 محرم - 1438 م 02:31 م

الرقم 14333337084 1438 - 01 محرم - 19 الخميس

إسناد
رفض
إرسال
إنجاز
تحت التنفيذ
طلب رأي
طباعة
تصدير

المهام الواردة	المهام الجديدة	المهام المعلقة	المهام المتأخرة	المهام المسترجعة	المهام المرشوفة	المهام المنجزة	المهام المسودة
6	0	1	4	0	1	0	0

الشكل 12

## المهام المتأخرة

تندرج ضمن المهام الواردة و هي المهام التي تجاوزت تاريخ انهاء المهمة و لم يتم اتخاذ الاجراءات الازمة عليها بغض النظر عن حالتها فيمكن أن تكون المهمة المتأخرة منجزة ، جديدة ، مرفوضة او تحت التنفيذ و من ثم تنتقل المهمة مباشرة الى سلة المهام المتأخرة و تختلف الاجراءات التي يمكن اتخاذها على المهام المتأخرة حسب الصلاحيات التي يعطيها مدير النظام لكل مستخدم كما تم شرحها مسبقا .

المهام المتأخرة (عدد النتائج 2)

إضافة مهمة +

4 المهام الواردة

متأخرة

اجازة اعتيادية ليوم واحد

إلى محمد عمر

من احمد صالح

الرقم 143333337084

26 الثلاثاء - 10 شوال - 1436

21 الأربعاء - 11 ذو القعدة - 1437 10:31 ص

تصدير

طباعة

طلب رأي

تحت التنفيذ

إنجاز

إرسال

رفض

تعليق

إسناد

0	المهام الجديدة
1	المهام المعلقة
2	المهام المتأخرة
0	المهام المسترجعة
1	المهام المرفوضة
0	المهام المنجزة
0	المهام المسودة

الشكل 13

## المهام المسترجعة

المهام المسترجعة هي المهام التي تم اسنادها ثم تم اتخاذ اجراء (استرجاع ) عليها لاسترجاعها مباشرة قبل ان يقوم المستخدم الاخر باتخاذ اي اجراء عليها .

**المنطقة 1 :** اجراء حذف :

لا يظهر اجراء حذف الى مع المهام المسترجعة في سلة المهام المسترجعة و يمكن المستخدم من حذف المهمة لتختفي نهائيا من النظام اذا كان له تلك الصلاحية .

The screenshot displays a task management interface. On the right, there is a sidebar with a list of task categories and their counts:

المهام الواردة	العدد
المهام الجديدة	0
المهام المعلقة	0
المهام المتأخرة	0
المهام المسترجعة	1
المهام المرفوضة	0
المهام المنجزة	0
المهام المسودة	0

The main area shows a detailed view of a task titled "ارسال السيناريو للجلسة الثالثة" (Send the scenario for the third session). The task is assigned to "إلى محمد عمر" (To: Mohamed Omar) and sent by "من احمد صالح" (From: Ahmed Saleh). The task ID is "الرقم 14333337084" and the date is "22 الأحد - 01 محرم - 1438". A blue circle with the number "1" points to the "حذف" (Delete) button in the action bar below the task details.

الشكل 14



## المهام المرفوضة

المهام المرفوضة تندرج ضمن المهام الواردة و هي المهام التي تم ارسالها الى مستخدمين اخرين فعالين في النظام و قاموا باتخاذ اجراء رفض عليها .

إضافة مهمة +
المهام المرفوضة (عدد النتائج 1)

المهام الواردة	
4	المهام الجديدة
0	المهام المعلقة
1	المهام المتأخرة
2	المهام المسترجعة
0	المهام المرفوضة
1	المهام المنجزة
0	المهام المسودة

مرفوضة
طلب تأمين

من احمد صالح

الرقم 143333337084

إلى محمد عمر

1437 - 08 شعبان - 25 الأربعاء

إستناد
إرسال
طباعة
تصدير

الشكل 15

الشكل 16

The screenshot displays a task management interface. At the top, there's a header for 'المهام المنجزة (عدد النتائج 1)'. Below it, there are two buttons: 'مهام منجزة مع توقيع' and 'مهام المنجزة وبدون توقيع'. The main content area shows a task card for 'مُنجزة' with the title 'ارسال السيناريو للجلسة الثانية'. The card includes the sender 'من احمد صالح' and the recipient 'إلى محمد عمر', along with a date '19 الخميس - 01 محرم - 1438 م' and a phone number 'الرقم 14333337084'. Below the card are several action buttons: 'تصدير', 'طباعة', 'تأكيد الإنجاز', 'توقيع إلكتروني', 'إرسال', and 'إستناد'. Two blue circles with numbers '1' and '2' are overlaid on the 'تأكيد الإنجاز' and 'توقيع إلكتروني' buttons respectively. To the right, a sidebar menu lists task categories with counts: 'المهام الواردة' (2), 'المهام الجديدة' (0), 'المهام المعقدة' (0), 'المهام المتأخرة' (0), 'المهام المسترجعة' (1), 'المهام المرفوضة' (0), 'المهام المنجزة' (1), and 'المهام المسودة' (0).

## المهام المنجزة

هي المهام التي تم ارسالها الى مستخدمين اخرين ثم قاموا باتخاذ اجراء انجاز عليها و تختلف الاجراءات التي يمكن اتخاذها على المهام المنجزة حسب

الصلاحيات التي يعطيها مدير النظام لكل مستخدم كما تم شرحها مسبقا .

### المنطقة 1 : اجراء تاكيد انجاز المهمة :

زر تاكيد الانجاز تمكن المستخدم من اتخاذ اجراء تاكيد انجاز المهمة على المهام المنجزة من قبل المستخدمين فيمكن للمستخدم الذي قام باسناد المهمة اما انا يوءك انجازها او يقوم باسنادها مرة اخرى اذا و جد المهمة لم يتم انجازها بشكل صحيح و اذا قام المستخدم بتاكيد انجاز المهمة في تلك الحالة تنتقل الى سلة المهام المنتهية و لا يمكن اتخاذ اي اجراء عليها سوى الطباعة .

### المنطقة 2 : اجراء توقيع الكتروني :

من له صلاحية ارسال طلب توقيع الكتروني يمكنه ارسال طلب توقيع الكتروني مرتبط بمهمة منجزة لاي شخص في النظام ينتمي لنفس الجهة التي ينتمي اليها و من خلال طلب التوقيع الالكتروني يقوم مقدم الطلب برفع ملف اخر من نوع PDF لكي يتم التوقيع عليه .

## المهام المسودة

المهام المسودة تدرج ضمن المهام الواردة و يظهر بها المهام التي تم ارسالها كمسودة ليتم اعتمادها من قبل المستخدم .

**المنطقة 1 :** عند الضغط عليها تظهر تفاصيل المهمة و يمكن للمستخدم التعديل في تفاصيل المهمة سواء عنوانها وصفها تاريخ البداية او النهاية ... الخ ثم ارسالها الى المستخدم صاحب المهمة الذي سوف يقوم بتنفيذها .

**المنطقة 2 :** تمكن المستخدم من اعتماد المهمة مباشرة بعد مراجعة تفاصيلها .

The screenshot displays the 'المهام المسودة' (Draft Tasks) section. At the top, there is a header 'المهام المسودة (عدد النتائج 1)'. Below this, a task card is shown for 'ارسال السيناريو' (Send the scenario) from 'احمد صالح' (Ahmed Saleh) to 'محمد عمر' (Mohammed Omar). The task is marked as 'معمدة' (Approved) with a green checkmark. Below the task card, there are two blue circles with numbers '1' and '2' pointing to the 'تعديل' (Edit) and 'معمدة' (Approved) buttons respectively. To the right, a sidebar shows a list of tasks with their counts: 'المهام الواردة' (3), 'المهام الجديدة' (0), 'المهام المعقدة' (0), 'المهام المتأخرة' (2), 'المهام المسترجعة' (0), 'المهام المرفوضة' (1), 'المهام المنجزة' (0), and 'المهام المسودة' (1).

الشكل 17

## المهام المسندة

يستطيع المستخدم من خلال هذه الشاشة الاطلاع على جميع المهام التي قام بإسنادها لمستخدمين آخرين في النظام يمكن اتخاذ اجراء ارسال المهمة كنسخة كربونية على اي مهمة مسندة سواء تم انجازها من قبل المستخدم الاخر او لم يتم انجازها .

**المنطقة 1 :** زر استرجاع المهمة يتيح للمستخدم استرجاع مهمة قام باسنادها الى مستخدم اخر مع ذكر سبب ارجاع المهمة على شرط الا يكون المستخدم الاخر قام باتخاذ اي اجراء على المهمة سواء رفض ، تعليق ، تحت التنفيذ ولا يظهر هذا الزر الا في سلة المهام المسندة كمان انه لا يظهر سوى للمستخدمين الذين لديهم صلاحية استرجاع المهمة ولا يمكن استرجاع المهمة اذا قام المستخدم الاخر باتخاذ اي من الاجراءات عليها .

الشكل 18

## صور المهام

هى شاشة تُمكن المستخدم من عرض النسخ الكربونية التى تم إرسالها له ويمكن فتح وعرض تفاصيل المهمة باختيار المهمة ومن ثم تظهر كافة التفاصيل للمهمة والتعليقات التى تخصها وكافة الاشارات والمسار الخاص بحالات المهمة المختلفة والبيانات التاريخية الخاصة بها كما يمكن للمستخدم ارسال نسخة كربونية اخرى من هذه المهمة الى شخص اخر فعال في النظام اذا كان للمستخدم الصلاحية بارسال المهمة بالاضافة انه يمكن للمستخدم طباعة هذه المهمة .

The screenshot displays the 'صور المهام' (Task Images) section of the system. At the top, there is a '+ إضافة مهمة' (Add Task) button and a header 'صور المهام (عدد النتائج 1)'. The main content area shows a task card for 'إجازة مرضية لمدة يومان من تاريخ 19/6/2016 إلى 20/6/2016' (Sick leave for two days from 19/6/2016 to 20/6/2016). The task is assigned to 'إلى محمد عمر' (To: Mohamed Amer) and sent by 'من احمد صالح' (From: Ahmed Saleh). The task ID is '14333337084' and the phone number is '1437'. The task was sent on '21 الثلاثاء - 10 شوال - 02:18 م'. Below the task card are buttons for 'إرسال' (Send), 'طباعة' (Print), and 'تصدير' (Export). On the right side, there is a sidebar menu with the following items: 'المهام الواردة' (3), 'المهام المسندة' (1), 'صور المهام' (1), 'المهام المنتهية' (11), 'طلبات الرأي' (0), 'حسابي', and 'طلبات تاريخ المهمة' (0).

الشكل 19

## المهام المنتهية

عند انجاز اي مهمة تنتقل المهمة من سلة المهام الواردة \ المعلقة او المتاخرة الى سلة المهام المنتهية والمهمة المنتهية غير مؤكدة الانجاز يمكن اعادة ارسالها كنسخة كربونية الى اي مستخدم فعال في النظام اذا كان للمستخدم الصلاحية بارسال المهام اما المهمة المنية مؤكدة الانجاز لا يمكن اعادة ارسالها مطلقا

**المنطقة 1 :** يقوم المستخدم بالضغط على زر مؤكدة الانجاز ليقوم بفلتر المهام المنية ليظهر منها المهام التي تم تاكيد انجازها من مسسندها فقط .

**المنطقة 2 :** يقوم المستخدم بالضغط على زر المهام المنتهية ليقوم النظام بفلتر المهام لتظهر كافة المهام المنية سواء مؤكدة الانجاز او التي لم يتم تاكيد انجازها بعد .

The screenshot displays the 'المهام المنتهية (عدد النتائج 1)' section. On the right, a vertical list shows task counts for various categories: المهام الواردة (3), المهام المسندة (1), صور المهام (1), المهام المنتهية (1), طلبات الرأي (0), حسابي (0), and طلبات تاريخ المهمة (0). The main area shows a task card for 'ارسال السيناريو كملزمة الثانية' with a status of 'مؤكدة الإنجاز' (1) and 'المهام المنتهية' (2). The task details include: 'من احمد صالح' to 'إلى محمد عمر', 'الرقم 14333337084', and '19 الخميس - 01 محرم - 1438 م'. Below the task card are buttons for 'طلب رأي', 'طباعة', and 'تصدير'.

الشكل 20

## انهاء مهمة

يمكن للمستخدم الذي لديه صلاحية اتمام مهمة ان يقوم بانتهاء اي مهمة فعالة في النظام في اي حالة من حالات المهمات المختلفة في النظام دون اي شروط مسبقة و تستخدم تلك الخاصية في الاغلب من قبل مدير النظام و من ثم تنتقل المهمة الى سلة المهام المنتهية لدى صاحب المهمة مباشرة .

إظهار معلومات المهمة

رقم المهمة *	رقم المهمة *
43700005909	43700005909
حالة المهمة	مسترجعة
مالك المهمة	محمد عمر
اسم المهمة	طلب الحصول على اجازة مرضية
نوع المهمة	فنيه
أولوية المهمة	عادي
الإجراء المطلوب	للإنجاز
تاريخ بداية المهمة	17 صفر 1437 الموافق 29 نوفمبر 2015
تاريخ نهاية المهمة	24 صفر 1437 الموافق 06 ديسمبر 2015
وصف المهمة	إجازة مرضية
ملاحظات	
ملاحظات *	

إظهار معلومات المهمة

إهاء المهمة وتأكيدھا

الشكل 21

**المنطقة 1 :** يقوم المستخدم من خلالها بكتابة رقم المهمة التي يريد انهاءها .

**المنطقة 2 :** يقوم من خلالها المستخدم بعرض تفاصيل المهمة .

**المنطقة 3 :** تعرض تفاصيل المهمة

**المنطقة 4 :** يقوم من خلالها مدير النظام بكتابة سبب اتمام المهمة اجباريا .

**المنطقة 5 :** يقوم مدير النظام بالضغط على زر اتمام المهمة ليقوم بانتهاء المهمة و تأكيد انجازها اجباريا و من ثم تنتقل الى سلة المهام المنتهية مباشرة .



## تفاصيل المهمة

عند الضغط على اي مهمة من المهام المتاحة في النظام يقوم النظام بعرض تفاصيل المهمة بشكل كامل كما يتاخذ للمستخدم اتخاذ الاجراءات المتاحة للمهمة بعد عرض تفاصيلها حيث تظهر الاجراءات المتاحة في شاشة تفاصيل المهمة كما هو موضح بالشكل .

تفاصيل المهمة	حالات المهمة (5)	الإشعارات (0)	طلبات الرأي
المهمة مسندة من	محمد عمر		
حالة المهمة	منتهية		
المهمة الرئيسية	-		
المهمة مسندة إلى	احمد صالح		
تم إرسال نسخة إلى			
رقم المهمة	143800006573		
اسم المهمة	ارسال السيناريو للجلسة الثانية		
المهمة سرية	لا		

الشكل 22

**المنطقة 1 :** تعرض تفاصيل المهمة و الاجراءات المتاحة عليها  
**المنطقة 2 :** تعرض مسار المهمة بشكل كامل اي كافة الاجراءات التي تم اتخاذها على المهمة و تاريخ تغيير حالاتها و سوف نتعرض لها بالتفصيل لاحقا .

**المنطقة 3 :** تعرض كافة التعليقات التي قام المستخدمين باضافتها للمهمة الى جانب تفاصيل التعليقمن الوقت و التاريخ وصاحب التعليق و سوف نتعرض لها بالتفصيل لاحقا .

## حالات المهمة

عندما يقوم المستخدم بالضغط على قائمة حالات المهمة في الشاشة السابقة تظهر كافة التعليقات التي تم اضافتها للمهمة بكافة تفاصيل التعليق (تاريخ التعليق ، صاحب التعليق ، وقت التعليق ) كما هو موضح بالشاشة كما يظهر مسار المهمة منذ انشائها و الحالات المختلفة التي مرت بها الى جانب اسماء المستخدمين الذين قاموا بالاجراءات المختلفة على المهمة .

**المنطقة 1 :** تمكن المستخدم من اضافة تعليق على المهمة و من ثم يظهر التعليق لكافة المستخدمين المرتبطين بالمهمة .

**المنطقة 2 :** تمكن المستخدم من ترتيب حالات و تعليقات المهمة بتاريخ التعليق او الاجراء من الاحداث للاقدم او العكس.

**المنطقة 3 :** زر " تعيين كرد على المهمة " يمكن المستخدم لتحديد الإجابة التي تم اعتمادها عند الرد على أي مهمة حيث يستطيع فقط صاحب المهمة تحديد الرد أو أكثر الذي يريده على أنه الحل النهائي للمهمة وعندها تظهر الردود في أول صفحة حالات المهمة وتبقى ظاهرة ضمن سياقها في ردود المهمة إضافة إلى تحديدها بلون مختلف .



الشكل 23

3

## تسجيل الدخول كممثل

من خلال الصفحة الرئيسية للنظام يمكن للمستخدم الذي لديه صلاحية تسجيل الدخول كممثل من تسجيل الدخول الى النظام كممثل عن مستخدم اخر ومن ثم يقوم المستخدم بعرض كافة البيانات دون ان يكون له اي احقية في اتخاذ اي نوع من الاجراءات على المهام او البيانات التي قام بعرضها و يمكن للمستخدم تسجيل الدخول لاي مستخدم اخر فعال في النظام عند الضغط على خاصية تسجيل الدخول كممثل تظهر الشاشة الموضحة ويقوم المستخدم باختيار المستخدم الاخر الذي يرغب في عرض بياناته .

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

تسجيل الدخول كممثل عن مستخدم آخر

اسم الدخول للمستخدم الأخر \*

الاسم أو البريد الإلكتروني

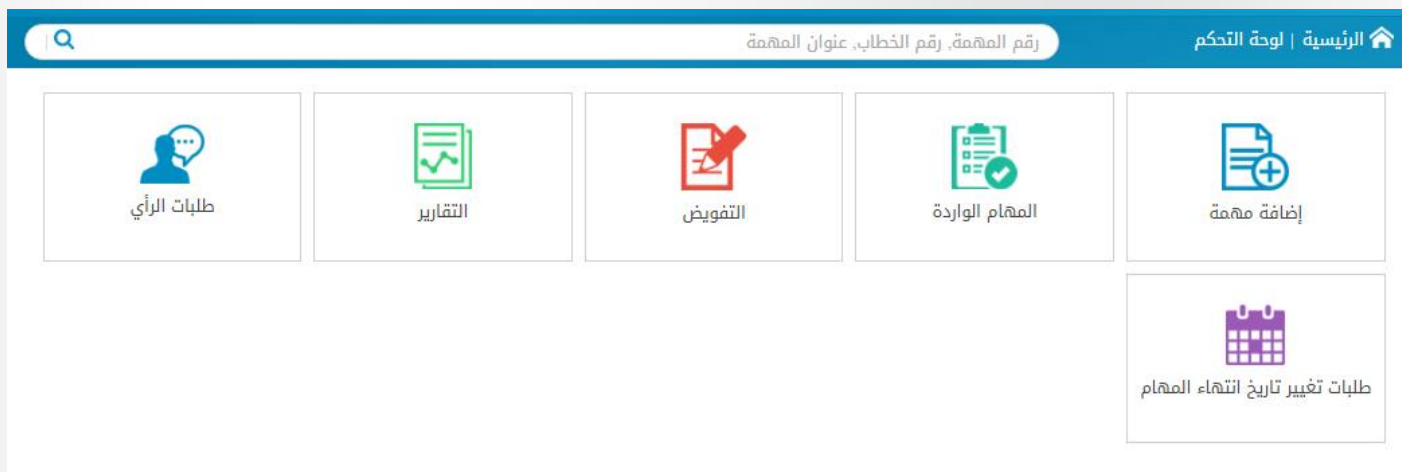
إضافة

دخول كممثل عن المستخدم

الشكل 24

## لوحة التحكم

يقوم المستخدم بالضغط على رابط لوحة التحكم الذي يوجد في الشاشة الرئيسية للنظام لكي يتوجه للإجراءات المختلفة المتاحة له في النظام من قبل مدير النظام و من ثم يمكنه استخدام ايا من الخواص التي لديه الصلاحية لاستخدامها .



الشكل 25

## التفويض

من خلال لوحة التحكم يمكن للمستخدم اختيار التفويض اذا كان لديه صلاحية لاعطاء تفويض لمستخدم اخر بمهامه التفويض لعرض التفويضات التي قام المستخدم باضافتها في النظام شاشة عرض التفويضات : من خلال هذه الشاشة يتم ظهور كافة الفويضات التي قام بها المستخدم الى مستخدمين اخرين في النظام ويمكن للمستخدم ان يضيف اكثر من تفويض لاكثر من مستخدمين فعالين في النظام حتى اذا كان في نفس الفترة الزمنية تعد خاصية التفويض من اهم خصائص نظام متابعة المهام وهي تتعلق بدرجة كبيرة بتسهيل العمل اليومي للمستخدمين النظام فيمكن ان نتعرض لحالة ان الموظف قام باخذ عطلة لفترة طويلة ومن ثم يمكن ان يكون هناك تعطيل في اداء المهام اليومية بين العاملين بالجامعة ومن ثم تم تطوير خاصية التفويض للحد من عواقب تلك الصعوبات فيمكن للمستخدم تفويض اي مستخدم اخر فعال في النظام لاداء مهامه اليومية وللتفويض نوعان تفويض جزئي وتفويض كلي ففي التفويض الكلي يكون لدى الشخص المفوض باداء المهام كافة الصلاحيات التي يتخذها الشخص الذي قام بتفويضه اما التفويض الجزئي فلا يستطيع المستخدم المفوض باداء المهام الا ان يقوم بارسال مهام جديدة ولا يمكنه اتخاذ اي اجراء اخر سوى ارسال المهام فلا يستطيع ان يقوم بانجاز ، رفض ، تعليق ، اسناد المهام وعند ارسال مهمة من شخص مفوض تاتي المهمة على انها من الشخص الذي قام بالتفويض ولكن بالنيابة عنه فعلى سبيل المثال اذا قام المهندس عبدالرحمن ضاحي بتفويض المهندسة ياسمين احمد بالقيام بمهامه ثم قامت المهندسة ياسمين بارسال مهمة الى شخص ثالث فتذهب هذه المهمة على الهيئة التالية المهمة من السيد عبدالرحمن ضاحي ناب عنه السيدة ياسمين احمد كما ان التفويض يرتبطا كليا بجهة التفويض الا وهي المنصب الذي يتخذه المستخدم في شجرة الهيكل التنظيمي للجامعة بالمعنى الادق المنصب الذي يشغله هذا المستخدم كما ان المستخدم يمكن ان يفوض اكثر من شخص في نفس الفترة الزمنية اما كليا او جزئيا بحسب طبيعة العمل .

عرض التفويضات

عدد النتائج: 1

إضافة تفويض جديد +

المستشار / ياسين رحال	جهة التفويض
حمد سعود حمد البليهد	الشخص الموكل إليه التفويض
01 صفر 1437 الموافق 13 نوفمبر 2015	تاريخ البداية
29 صفر 1437 الموافق 11 ديسمبر 2015	تاريخ النهاية
فعال	حالة التفويض
لا	تفويض جزئي؟
لا	يمكن مشاهدة المهام السرية؟

حذف التفويض تعديل التفويض

## الشكل 26

## إضافة تفويض جديد

من خلال الشاشة السابقة " شاشة عرض التفويضات " يمكن للمستخدم إضافة تفويض جديد عن طريق الضغط على رابط "إضافة تفويض جديد "

**المنطقة 1 :** جهة التفويض هي المنصب الذي يشغله المستخدم داخل شجرة هيكل التنظيم الإداري للجامعة وهو حقل مطلوب و أساسي في عملية التفويض حيث انه اذا لم يكن المستخدم ينتمي لاي منصب داخل الهيكل التنظيمي فلا يمكنه إضافة اي تفويضات حتى اذا كان لديه الصلاحية بالتفويض .

**المنطقة 2 :** يتم من خلالها إضافة الشخص المفوض اليه والموكل بالقيام بمهام المستخدم ويجب ان يكون مستخدم مفعّل في النظام .

الشكل 27

إضافة تفويض جديد

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

وحدة تطوير المحتوى الرقمي	1	جهة التفويض *
إضافة <input type="text"/>	2	الشخص الموكل إليه التفويض *
<input type="text"/>	3	تاريخ بداية التفويض *
<input type="text"/>	3	تاريخ نهاية التفويض *
<input type="checkbox"/>	4	تفعيل التفويض
<input type="checkbox"/>	5	تفويض بإرسال مهام جديدة فقط
<input type="checkbox"/>	6	يمكن مشاهدة المهام السرية

إرسال



**المنطقة 3 :** يتم من خلالها اختيار فترة التفويض حيث يكون الشخص المفوض اليه يمكنه تمثيل الشخص المفوض خلال تلك الفترة ولا يمكنه ان يقوم بمهامه بعد فترة التفويض اذا انتهت .

**المنطقة 4 :** اختيار تفعيل التفويض اذا قام المستخدم بتفعيل التفويض فسوف يتم ارسال تنبيه الى الشخص المفوض اليه بان هذا المستخدم قام بتفويضه ويمكن ان يبدأ بالنيابة عنه من اول يوم في فترة التفويض المحددة اما اذا لم يتم الشخص بتفعيل التفويض فسوف تعرض خصائص التفويض لدى هذا المستخدم في شاشة عرض التفويضات ويمكن تعديل خصائص التفويض لاحقا .

**المنطقة 5 :** هي منطقة اختيار نوع التفويض اما تفويض جزئي ( بارسال مهام جديدة فقط ) او تفويض كلي يكون فيها الشخص المفوض اليه لديه كافة الصلاحيات التي ياخذها الشخص الذي سوف ينوب عنه

**المنطقة 6 :** اذا قام المستخدم باختيار صندوق الاختيار (يمكن مشاهدة المهام السرية ) بالتالي سوف يعطي الحق للشخص المفوض ان يطلع على المهام السرية .

إضافة تفويض جديد

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

وحدة تطوير المحتوى الرقمي	1	جهة التفويض *
الاسم أو البريد الإلكتروني	2	الشخص الموكل إليه التفويض *
	3	تاريخ بداية التفويض *
		تاريخ نهاية التفويض *
<input type="checkbox"/>	4	تفعيل التفويض
<input type="checkbox"/>	5	تفويض بارسال مهام جديدة فقط
<input type="checkbox"/>	6	يمكن مشاهدة المهام السرية

إرسال

الشكل 28

## التقارير

يمكن لمدير النظام ان يقوم باعطاء صلاحيات التقارير المختلفة للمستخدمين فلكل نوع من انواع التقارير صلاحية محددة و تختص التقارير بعرض المهام المختلفة التي تنطبق مع ادوات الفلترة المستخدمة في التقارير المختلفة و تساعد التقارير مستخدمى النظام في اتخاذ القرارات و الاجراءات المختلفة التي من شأنها تحسين عمليه سير العمل داخل الجامعة و تنقسم معظم التقارير الى قسمين اما تقرير خاصة بادرة محددة او تقارير خاصة بموظفين محددين حسب ادوات بناء التقرير المتاحة و لكن يغلب على اكثر التقارير تحديد الفترة الزمنية للمهام من تاريخ الى تاريخ اخر و سوف نتعرض لكيفية بناء التقرير من خلال شرح التقرير التالي و سوف تنطبق تلك الكيفية على بناء باقي التقارير كلا حسب المعلومات المرغوب عرضها .

### تقارير النظام

- تقرير - المهام المنجزة من كل إدارة خلال فترة محددة - مفصل
- تقرير - بمهام الإدارات - مفصل
- تقرير - بمهام الموظفين ضمن إدارة محددة - مفصل
- تقرير بالمهام المتأخرة لإدارة
- تقرير بالمهام المتأخرة لموظف
- تقرير بمهام إدارة محددة - مفصل
- تقرير بمهام الإدارات حسب حالتها

الشكل 29

## تقرير - المهام المنجزة من كل ادارة خلال فترة محددة - مفصل

يقوم التقرير بعرض كافة المهام المنجزة من كل ادارة خلال فترة محددة .

### ادوات بناء التقرير

**المنطقة 1** : صندوق اختيار "تضمين الادارات الفرعية" يقوم بضم كافة الادارات الفرعية للادارة الرئيسية المختارة في **المنطقة 2** دون اختيارها .

**المنطقة 2** : يقوم المستخدم من خلالها باختيار الادارة الرئيسية التي يرغب في عرض المهام الخاصة بها **المنطقة 3** : يقوم من خلالها المستخدم بتحديد الفترة الزمنية التي يرغب في عرض المهام الخاصة بها و يمكنه التحويل من التاريخ الميلادي الى الهجري او العكس من خلال ازرار **المنطقة 4** .

**المنطقة 5** : يقوم المستخدم بالضغط على زر عرض التقرير ليظهر امامه التقرير بالمهام المنطبق عليها شروط بناء التقرير المختارة .

تقرير بالمهام المنجزة من كل إدارة خلال فترة محددة

من 04/09/1435

إلى 04/09/1435

1 تضمين الإدارات الفرعية

2 إدارة العقود بعمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات

3 أعضاء هيئة تدريس قسم العمارة وعلوم البناء

4 أقسام العلوم و الدراسات الطبية

5 أوقاف الجامعة

عرض التقرير

6 عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات

7 عمادة التطلم الإلكتروني و التعليم عن بعد

8 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين

9 كلية إدارة الأعمال

10 كلية العمارة و التخطيط

11 مستشفى الملك خالد الجامعي

12 وكالة الجامعة للمشاريع

الشكل 30

## تقرير المهام المنجزة من كل ادارة خلال فترة محددة - مفصل

يقوم التقرير بعرض عدد المهام المنجزة او المنتهية الخاصة بادارة خلال مدة زمنية معينة يقوم بتحديدھا القائم بانشاء التقرير .

يستخدم التقرير للتسهيل على متخذي القرارات في الجامعة كالمداراء و عمداء الكليات المختلفة لمتابعة عدد المهام المنجزة خلال فترة محددة و المقارنة بين الادارات المختلفة فمن خلال التقرير يمكن اتخاذ بعض القرارات التي تتعلق بانجاز المهام داخل كل ادارة .

تقرير بالمهام المنجزة من كل إدارة خلال فترة محددة		الاثنين, 18 صفر, 1437	
من	الى	الجمعة, 29 صفر, 1437	
1436	01 صفر,	1437	
اسم الإدارة	إجمالي المهام المنجزة للإدارة	%	
عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات	8567	100	

الشكل 31

## تقرير بمهام الادارات المفصل

يقوم التقرير بعرض عدد المهام الخاصة بإدارات محددة ايا كانت حالتها سواء مهام جديدة - منجزة - معلقة متاخرة .... الخ خلال مدة زمنية معينة يقوم بتحديد القائمة بإنشاء التقرير . يستخدم التقرير للتسهيل على متخذي القرارات في الجامعة كالمدرء و عماء الكليات المختلفة للمقارنة بين عدد المهام الناتجة عن كل ادارات الجامعة حيث يعرض التقرير بيان بعدد المهام لكل ادارة من ادارات الجامعة على حدى خلال فترة زمنية محددة يقوم بتحديد منشئ التقرير .

تقرير بمهام مجموعة من الإدارات خلال فترة محددة		الأتين, 18 صفر, 1437	
من	إلى	إجمالي مهام الإدارة	%
الأحد, 01 صفر, 1436	الجمعة, 29 صفر, 1437	11954	100.00
		اسم الإدارة	
		عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات	

الشكل 32

## تقرير بمهام الموظفين ضمن ادارة محددة - مفصل

يقوم التقرير بعرض عدد المهام ايا كانت حالتها لكل موظف من موظفي الادارة المختارة ضمن عناصر الفترة . يعطي التقرير بيانات مفصلة عن عدد المهام لكل موظف من موظفي الادارة و من ثم يسهل على مدير الادارة متابعة عدد مهام كل موظف داخل الادارة التابعة له و يمكن اتخاذ بعض القرارات بشأن ايا من الموظفين .

نسبة توزيع المهام على الموظفين في عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات		الاثنين, 18 صفر, 1437	
من	الاربعاء, 01 صفر, 1435	إلى	الجمعة, 29 صفر, 1437
اسم الموظف	عدد المهام	%	
Abdelwaheed Ziad	32	0.02	
Abdulaziz H Alkhunaifer	46	0.04	
Abdulaziz S. Alghamdi	45	0.04	
Abdullah Ahmed Abdulaal	2	0.00	
Abdullah Alghadeir	149	0.12	

الشكل 33



## تقرير بالمهام المتأخرة للإدارة

يقوم التقرير بعرض قائمة بالمهام المتأخرة في ادارة محددة خلال فترة زمنية معينة - الى جانب عدد المهام التي تاخرت عن تاريخ نهايتها مجمعة حسب حالتها في يوم انشاء التقرير .  
 تعرض المهمة بتفاصيلها مثل صاحب المهمة - الادارة التابع لها - نوع المهمة - اسم المهمة - رقم المهمة - تاريخ نهاية المهمة - عدد ايام التأخير .  
 يعطي التقرير بيانات مفصلة عن المهام المتأخرة في كل ادارة الى جانب عدد ايام التأخير و صاحب المهمة و من ثم يمكن اتخاذ بعض القرارات بشأن المهام المتأخرة لكل ادارة .

عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات				الفترة		تاريخ التقرير
المسندة	المنجزة	المنتبهة	المتأخرة	من	إلى	
17	131	1732	31	ربيع الثاني 01, 1435	12:00:00 01/05/36 ص	16 ربيع الثاني 1436
قائمة بالمهام المتأخرة						
Error: Subreport could not be shown.						
رقم المهمة	143500005504	نوع المهمة	إدارية	م	1	اسم المهمة
طلب اجازة		تاريخ الإرسال	الاحد, 09 ربيع الثاني, 1435	تاريخ البداية	الاحد, 02 ربيع الثاني, 1435	تاريخ النهاية
عدد أيام التأخير:	368					

الشكل 34



## تقرير المهام المتأخرة لموظف

يقوم التقرير بعرض كافة المهام المتأخرة في لموظف واحد داخل ادارة محددة خلال فترة زمنية معينة - الى جانب عدد المهام التي تاخرت عن تاريخ نهايتها مجمعة حسب حالتها في يوم انشاء التقرير. تعرض المهمة بتفاصيلها مثل صاحب المهمة - الادارة التابع لها - نوع المهمة - اسم المهمة - رقم المهمة - تاريخ نهاية المهمة - عدد ايام التأخير. يوضح التقرير بيانات مفصلة عن المهام المتأخر لموظف محدد خلال فترة زمنية معينة و من ثم يمكن لمدير الادارة او المدير المباشر للموظف اتخاذ بعض القرارات التي تتعلق بالموظف.

Yasir A. AlBashir				الفترة		تاريخ التقرير
المستدة	المنجزة	المنتبهة	المتأخرة	من	إلى	16, ربيع الثاني, 1436
1	1	241	3	1435	12:00:00 01/05/36 ص	
قائمة بالمهام المتأخرة						
1	رقم المهمة	143500005928	نوع المهمة	إدارية	اسم المهمة	اجازة مرضية للموظف عبدالله الغدير
	تاريخ الإرسال	الأثنين, 17 ربيع الثاني, 1435	تاريخ البداية	الأثنين, 17 ربيع الثاني, 1435	تاريخ النهاية	الخميس, 20 ربيع الثاني, 1435
	عدد أيام التأخير:	350				

الشكل 35



## تقرير بمهام ادارة محددة مفصل

يقوم التقرير بعرض كافة المهام داخل ادارة محددة حسب حالة - نوع المهمة .  
يعرض التقرير قائمة بالمهام مقسمة الى رقم المهمة - اسم المهمة - تاريخ المهمة (البداية - النهاية) - حالة المهمة .  
يقوم التقرير بعرض المهام حسب حالتها داخل كل ادارة و من ثم يسهل على متخذي القرارات اتخاذ قرار معين حسب حالة محددة للمهام ضمن فترة زمنية معينة .

الخميس، 16 ربيع الثاني،  
1436

تقرير بمهام الإدارة: عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات

من	السبت، 01 ربيع الثاني، 1435	إلى	الخميس، 01 جمادى الأولى، 1436	عدد السجلات	13
الحالة	مُنجزَة	نوع المهمة	تعميم		
م.	رقم المهمة	عنوان المهمة	تاريخ المهمة	حالة المهمة	
1	143600000006	test 8002	من 15 صفر، 1436 إلى 23 صفر، 1436	مُنجزَة	
2	143500007379	Test1	من 15 رمضان، 1435 إلى 30 رمضان، 1435	مُنجزَة	

الشكل 36

## تقرير بمهام الإدارات حسب حالاتها

يقوم التقرير بعرض عدد المهام مجمعة حسب حالتها داخل كل ادارة .  
يقوم التقرير بعرض عدد المهام مجمعة حسب حالتها داخل كل ادارة و من ثم يسهل على متخذي القرارات المقارنة بين الادارات حسب حالات المهام المختلفة .

تقرير بالمهام للإدارات حسب حالتها					الخميس، 16 ربيع الثاني، 1436
عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات					اسم الإدارة
مناخرة	معلقة	منتهية	منجزة	مسندة	
42	15	1732	131	17	
عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد					اسم الإدارة
مناخرة	معلقة	منتهية	منجزة	مسندة	
0	0	0	0	0	

الشكل 37

## إدارة المستخدمين

من خلال لوحة التحكم يمكن للمستخدم الوصول لإدارة المستخدمين وتعتبر إدارة المستخدمين من ضمن الإدارات التي يقوم مدير النظام بالتعامل بها لإدارة المستخدمين داخل النظام فيمكن لمدير النظام من خلال إدارة المستخدمين أن يقوم بإضافة مستخدم جديد ، تعديل الصلاحيات الخاصة به ، تحديد مساره داخل الهيكل التنظيمي للجامعة ، تحديد الصلاحيات الخاصة به داخل النظام .  
يقوم المستخدم بالضغط على إدارة المستخدمين في لوحة التحكم لعرض شاشة "عرض المستخدمين"

عرض المستخدمين

الاسم  البريد الإلكتروني

حالة المستخدم  الكل

عدد النتائج: 4166

إضافة مستخدم جديد  عرض جميع صلاحيات النظام

خيارات	البريد الإلكتروني	اسم الموظف
تعديل الصلاحيات التفويض حسابي مسار حذف	halshaharni@KSU.EDU.SA	حنان بنت ابراهيم بن يحي الشهراني
تعديل الصلاحيات التفويض حسابي مسار حذف	ralhajri@KSU.EDU.SA	رياض بن عائش بن سلطان الهاجري القحطاني

**المنطقة 1 :** تمكن مدير النظام من البحث عن موظف محدد من خلال استخدام اسم الموظف او البريد الالكتروني الخاص به و يمكنه فلتره جميع المستخدمين بحالة المستخدم لعرض المستخدمين الفعالين او المستخدمين الغير فعالين في النظام .

الشكل 39

إضافة مستخدم جديد

تعليق تعبئة الإلزامية \*

اسم الدخول \*

بحث

**المنطقة 2 :** تعرض اسم الموظف و البريد الالكتروني الخاص به

**المنطقة 3 :** يقوم من خلالها مدير النظام بالبحث عن مستخدم جديد لاضافته للنظام كما هو موضح بالشاشة اللاحقة و يجب ان يكون المستخدم الجديد الذي يتم اضافته ينتمي للمجلد النشط ( Active directory الخاص بالجامعة و يتم اضافة المستخدم الى النظام بكافة البيانات التي تتعلق به داخل المجلد النشط مثل المسمى الوظيفي و الاسم و رقم الهاتف .

**المنطقة 4 :**

تقوم بعرض كافة الصلاحيات في النظام الى جانب كل صلاحية المستخدمين الذي يمتلكون الصلاحية .

**المنطقة 5 :**

هي الاجراءات التي يمكن لمدير النظام من خلالها بالتحكم في المستخدمين داخل النظام .

عرض المستخدمين

البريد الإلكتروني

حالة المستخدم

عدد النتائج: 4166

الاسم

الكل

إضافة مستخدم جديد عرض جميع صلاحيات النظام

بحث

اسم الموظف	البريد الإلكتروني	خيارات
حنان بنت ابراهيم بن يحي الشهراني	halshaharni@KSU.EDU.SA	تعديل الصلاحيات التفويض حسابي مسار حذف
رياض بن عائض بن سلطان الهاجري القحطاني	ralhajri@KSU.EDU.SA	تعديل الصلاحيات التفويض حسابي مسار حذف

الشكل 40

## تعديل المستخدم

عند الضغط على رابط تعديل المستخدم في خيارات المستخدمين في شاشة عرض المستخدمين تظهر الشاشة اللاحقة والتي تمكن مدير النظام من التحكم في فاعليه المستخدم فاذا لم يكن المستخدم فعال لا يتم السماح له بدخول النظام كما انه لا يمكن ان تسند اليه مهام حتى يصبح فعال كما ان لمدير النظام الحق في التحكم في المنصب الوظيفي الخاص بالمستخدم فيمكنه اختيار ايا من المناصب المتاحة بالهيكل التنظيمي للنظام للمستخدم المحدد .

التحكم في فاعليه المستخدم

تعديل مستخدم

السماح للموظف باستخدام النظام  
 نعم  لا

الجهات التي ينتمي إليها الموظف  
 لا توجد بيانات

المنصب الوظيفي

- إدارة العقود بعمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات
- أعضاء هيئة تدريس قسم العمارة وعلوم البناء
- أقسام العلوم و الدراسات الطبية
- أوقاف الجامعة
- عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات
- عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين
- كلية إدارة الأعمال
- كلية العمارة و التخطيط
- مستشفى الملك خالد الجامعي
- وكالة الجامعة للمشاريع

حفظ

الشكل 41

## صلاحيات المستخدم

يقوم مدير النظام بالضغط على رابط الصلاحيات الذي يظهر ضمن خيارات المستخدم في شاشة عرض المستخدمين لتظهر الشاشة اللاحقة تعرض كافة الصلاحيات الموجودة بالنظام و من ثم يقوم مدير النظام بتحديد الصلاحيات

للمستخدم يمكن لمدير النظام التحكم في صلاحيات المستخدمين عن طريق المنح او المنع و يمكنه استخدام قالب من الصلاحيات للمستخدم لاعطائه مجموعة من الصلاحيات مجمعة كما ان الصلاحيات مقسمة ضمن تصانيف محددة فهناك صلاحيات خاصة بالمهام و صلاحيات خاصة بادارة النظام ... الخ .

إدارة صلاحيات المستخدم

تصانيف الصلاحيات

▼
----

حفظ صلاحيات المستخدم

إدارة أنواع طلبات الرأي  إدارة النظام  إرسال طلبات التوقيع الإلكتروني  
 إضافة إجراءات المهام  إضافة إلى الهيكل التنظيمي  إضافة أنواع المهام  
 إضافة أولويات المهام  إضافة جهات للمعاملات  إضافة قوالب الصلاحيات  
 إضافة مستخدم  إضافة مهمة  إضافة نوع طلب رأي  
 إعادة إسناد مهمة  إعادة توجيه المهمة كنسخة  إمكانية إنهاء مهمة وإغلاقها مباشرة  
 إمكانية طلب توقيع إلكتروني بدون ربطه بمهمة  إمكانية فتح مهمة سرية  استعادة مهمة  
 البحث المتقدم  البحث في سجل أعمال الموظفين  التحكم في إعدادات البحث  
 التحكم في إعدادات الحسابات الشخصية للمستخدمين  التحكم في تفويضات المستخدمين  التمثيل عن المستخدمين  
 السماح بإرسال طلب توجيه  السماح بإرسال مهمة مسودة  السماح للمستخدم بإرفاق ملف سري  
 السماح للمستخدم بطلب تغيير تاريخ نهاية المهمة  تعديل إجراءات المهام  تعديل أنواع المهام  
 تعديل أولويات المهام  تعديل الهيكل التنظيمي  تعديل جهات المعاملات  
 تعديل حسابي  تعديل صلاحيات المستخدم  تعديل قوالب الصلاحيات  
 تعديل مستخدم  تعديل نوع طلب رأي  تعليق مهمة  
 تغيير تاريخ انتهاء المهمة بشكل تلقائي  تفويض الصلاحيات  
 تقرير - المهام المنجزة من كل إدارة خلال فترة محددة - مفصل  
 تقرير - مهام الإدارات - مفصل  تقرير - مهام الموظفين ضمن إدارة محددة - مفصل  تقرير بالمهام المتأخرة لإدارة  
 تقب بالمهام المتأخرة لموظف  تقب بمهام ادارة محددة - مفصلا  تقب بمهام الادارات حسب حالتها

المستخدم الافتراضي

مدير نظام

مستخدم + تقارير

الشكل 42

٤٣

عمادة التعاملات الإلكترونية والإتصالات - وحدة تطوير المحتوى الرقمي



## التفويض

عندما يقوم مدير النظام بالضغط على رابط التفويض في خيارات المستخدم تظهر الشاشة الاحقة يمكن لمدير النظام التحكم في تفويضات المستخدمين فيمكنه اضافة تفويض جديد للمستخدم و يمكنه تعديل تفويض قائم بالفعل تماما كما يستطيع المستخدم التحكم في التفويضات الخاصة به .

إدارة تفويضات 'Yaseen Rahhal'	
عدد النتائج: 1	إضافة تفويض جديد +
جهة التفويض	المستشار / ياسين رحال
الشخص الذي فوض المهام	Yaseen Rahhal
الشخص الموكل إليه التفويض	حمد سعود حمد البليهد
تاريخ البداية	01 صفر 1437 الموافق 13 نوفمبر 2015
تاريخ النهاية	29 صفر 1437 الموافق 11 ديسمبر 2015
حالة التفويض	فعال
تفويض جزئي؟	لا
حذف التفويض	تعديل التفويض

الشكل 43

## مسار المستخدم

عندما يقوم مدير النظام بالضغط على مسار في خيارات المستخدم تظهر الشاشة اللاحقة ليظهر بها المسارات المختلفة الخاصة بالمستخدم و التي تحدد المناصب التي يشغلها الموظف داخل الهيكل التنظيمي الخاص بمنصب الجامعة .

مسار الموظف في الهيكل التنظيمي

اسم الموظف Yaseen Rahhal

مسار الموظف الحالي

- عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات ◀ مكتب العميد ◀ العميد ◀ المستشار / ياسين رحال
- عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات
- إدارة العقود بعمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات ◀ إدارة العقود ◀ العميد ◀ مستشار العميد للتطبيقات والجودة - ياسين رحال

الشكل 44

## حسابي

يقوم مدير النظام بالضغط على رابط حسابي في خيارات المستخدم لتظهر الشاشة اللاحقة و التي تمكن مدير النظام من التحكم في حساب المستخدم بتغيير رقم الهاتف الخاص به او تحديد نوع التنبيهات التي يرسلها النظام للمستخدم بارسال بريد الكتروني او رسائل نصية للهاتف كما يمكن للمستخدم نفسه ان يقوم بتحديد التنبيهات التي ترسل اليه و يقوم بتحديد طريقة التنبيه اما عن طريق رسال نصية للجوال او عن طريق بريد الكتروني او عرض التنبيه داخل قائمة التنبيهات الخاصة .

تعديل حساب الموظف 'Yaseen Rahhal' الشخصي

**\* تعني تعبئة الحقل إلزامية**

رقم جوال الموظف \*

إعدادات التنبيهات

- إضافة تعليق على مهمة
  - التنبيه باستخدام البريد الإلكتروني  التنبيه باستخدام الجوال  عرض في قائمة التنبيهات
- إعادة ملف عن طريق التوقيع الإلكتروني
  - التنبيه باستخدام البريد الإلكتروني  التنبيه باستخدام الجوال  عرض في قائمة التنبيهات
- تغيير حالة مهمة
  - التنبيه باستخدام البريد الإلكتروني  التنبيه باستخدام الجوال  عرض في قائمة التنبيهات
- عندما يتم تفويض من قبل موظف آخر
  - التنبيه باستخدام البريد الإلكتروني  التنبيه باستخدام الجوال  عرض في قائمة التنبيهات
- نهني عند إرسال طلب تغيير تاريخ انتهاء مهمة
  - التنبيه باستخدام البريد الإلكتروني  التنبيه باستخدام الجوال  عرض في قائمة التنبيهات

إدارة إعدادات حساب المستخدم

الشكل 45

## حذف المستخدم

عندما يقوم مدير النظام بالضغط على رابط حذف تظهر الشاشة الاحقة و التي يظهر بها مسار الموظف الحالي و لا يمكن حذف موظف لديه مهام لا تزال قائمة و يمكن اتخاذ اجراءات عليها دون نقل تلك المهام الى موظف اخر فعال في النظام و يجب اختيار المستخدم الذي سوف تنقل المهم اليه في حقل "نقل المهام الى المستخدم" الموضح بالشاشة .

حذف الموظف 'Yaseen Rahhal' من نظام إدارة المهام

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

- لا يمكنك التراجع عن هذه العملية
- قبل حذف الموظف من النظام سيتم نقل جميع مهامه (جديدة - متأخرة - معلقة - مسترجعة - مسودة - مرفوضة - غير مؤكدة الانجاز - مسندة). إضافة إلى إعطاء صلاحياته إلى الموظف الجديد
- بعد تنفيذ عملية الحذف ستبقى معلومات المستخدم في النظام ولكنه لن يستطيع الدخول

اسم الموظف Yaseen Rahhal	مسار الموظف الحالي
• عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات ◀ مكتب العميد ◀ العميد ◀ المستشار / ياسين رحال	• عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات
• إدارة العقود بعمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات ◀ إدارة العقود ◀ العميد ◀ مستشار العميد للتطبيقات و الجودة	• نقل المهام إلى المستخدم *

+ إضافة

حذف المستخدم بشكل نهائي

حذف مستخدم من النظام
x

الشكل 46

## قوالب الصلاحيات

هي خاصية مطورة في نظام متابعة المهام تسهل على مدير النظام التحكم في الصلاحيات لكافة مستخدمي النظام حيث ان الصلاحيات يتم التعامل معها بمرونة وتحكم فيمكن منح او منع اي صلاحية لاي مستخدم دون النظر للمنصب الاداري وحسب طبيعة العمل وقرار مدير النظام او رئيس القسم .

**وقوالب الصلاحيات** هي قوالب تحتوي على بعض من الصلاحيات فعلى سبيل المثال اذا كان هناك 10 مستخدمين يجب اعطائهم 5 صلاحيات محددة دون غيرهم فبدلا من اعطاء الصلاحيات لكل مستخدم على حدى يمكن انشاء قالب بال 5 صلاحيات وربط ال 10 مستخدمين بالقالب مرة واحدة وهذا من شأنه التسهيل على مدير النظام .

**المنطقة 1:** من خلال هذه المنطقة يمكن اضافة قالب جديد ثم ربطه بالصلاحيات المرغوبة.

عرض القوالب

عدد النتائج: 3

+ إضافة قالب جديد عرض جميع صلاحيات النظام

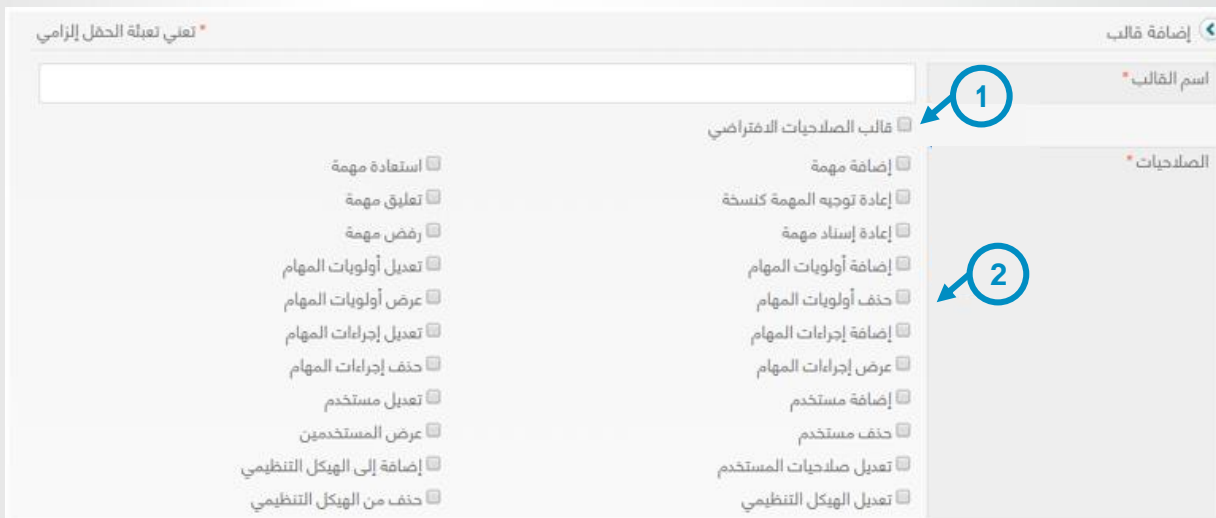
اسم القالب	القالب الافتراضي؟	خيارات
المستخدم الافتراضي	نعم	تعديل حذف
مدير نظام	لا	تعديل حذف
مستخدم + تقارير	لا	تعديل حذف

الشكل 47

## إضافة قالب

**المنطقة 1** : اذا تم اختيار صندوق قالب الصلاحيات الافتراضي سوف يتم ربط الصلاحيات التي توجد به لاي مستخدم جديد يتم اضافته للنظام .

**المنطقة 2** : هي كافة الصلاحيات التي تتواجد في النظام يمكن اختيار اي منها لاضافته لقالب النظام .



**ملاحظة** : قالب النظام الذي تم انشائه يظهر في الصلاحيات لدى اي مستخدم ويمكن ربط المستخدم بهذا القالب فيتم تلقائيا منح المستخدم كافة الصلاحيات التي تتواجد في القالب ويمكن ايضا اضافة اي من الصلاحيات الاخرى للمستخدم بجانب الصلاحيات التي تتواجد في القالب .

الشكل 48

## الهيكل التنظيمي

تسمح هذه الشاشة لمدير النظام باضافة جهة تابعة للجامعة وكذلك عرض الجهات المتاحة فى النظام وعرض إدارة المستخدمين وتسمح لمدير النظام بالتعديل او حذف الموظفين الموجودين فى كل جهة ..

الرئيسية | إدارة الهيكل التنظيمي
رقم المهمة, رقم الخطاب, عنوان المهمة
البحث المتقدم

### عرض الهيكل التنظيمي

5 اسم الجهة

3 إدارة المستخدمين

2 إضافة جهة جديدة

4

إجراءات	اسم الجهة
تعديل حذف	-
تعديل حذف	إدارة الشراء السريع
تعديل حذف	إدارة العقود بعمادة التعاملات الالكترونية و الاتصالات
تعديل حذف	إدارة المتابعة للمدينة الجامعية
تعديل حذف	إدارة مراقبة المخزون

1 الوزارة

-

إدارة الشراء السريع

إدارة العقود بعمادة التعاملات الالكترونية و الاتصالات

إدارة المتابعة للمدينة الجامعية

إدارة مراقبة المخزون

الشكل 49





الرئيسية | إدارة الهيكل التنظيمي رقم المهمة، رقم الخطاب، عنوان المهمة البحث المتقدم

عرض الهيكل التنظيمي

اسم الجهة

اكتب اسم الجهة للبحث عنها ...

عدد النتائج: 33

الوزارة

-

إدارة الشراء السريع

إدارة العقود بعمادة التعاملات الالكترونية و الاتصالات

إدارة المتابعة للمدينة الجامعية

إدارة مراقبة المخزون

اسم الجهة	خيارات
-	تعديل حذف
إدارة الشراء السريع	تعديل حذف
إدارة العقود بعمادة التعاملات الالكترونية و الاتصالات	تعديل حذف
إدارة المتابعة للمدينة الجامعية	تعديل حذف
إدارة مراقبة المخزون	تعديل حذف

إضافة جهة جديدة | إدارة المستخدمين

الشكل 50

**المنطقة 1:** تقوم هذه المنطقة بعرض الجهات التي تنتمي الى جامعة الملك ال سعود ونلاحظ ان تلك الجهات تنظم بحسب المناصب فهناك الجهة العليا ثم الجهة الاقل منها من حيث المنصب ومن هنا ياتي دور مدير النظام في توزيع الصلاحيات على الموظفين كلا بحسب منصبه وتلك هي وظيفة **المنطقة 3**.

**المنطقة 2:** تمكن مدير النظام من اضافة اي جهة جديدة الى جهة الجامعة فعلى سبيل المثال اذا تم انشاء قسم جديد يتبع الى قسم عمادة التعاملات الالكترونية فيتم ادراج الجهة الجديدة اسفل جهة التعاملات الالكترونية ثم يتم تقسيم الجهة الى المناصب المناسبة بحيث تكون الجهة الجديدة مرتبطة بعمادة التعاملات الالكترونية ولكن اقل منها في شجرة الهيكل التنظيمي ثم يتم اضافة المستخدمين الى المناصب المختلفة التابعة للجهة الجديدة وتلك وظيفة.

الرئيسية | إدارة الهيكل التنظيمي رقم المهمة, رقم الخطاب, عنوان المهمة البحث المتقدم

عرض الهيكل التنظيمي

اسم الجهة  
عدد النتائج: 33

5 اكتب اسم الجهة للبحث عنها ...

3 + إضافة جهة جديدة | إدارة المستخدمين

2

اسم الجهة	خيارات
-	تعديل حذف
إدارة الشراء السريع	تعديل حذف
إدارة العقود بعمادة التعاملات الالكترونية و الاتصالات	تعديل حذف
إدارة المتابعة للمدينة الجامعية	تعديل حذف
إدارة مراقبة المخزون	تعديل حذف

1

الوزارة

-

إدارة الشراء السريع

إدارة العقود بعمادة التعاملات الالكترونية و الاتصالات

إدارة المتابعة للمدينة الجامعية

إدارة مراقبة المخزون

الشكل 51

**المنطقة 3:** هذه المنطقة تنقل مدير النظام الى شاشة عرض المستخدمين ( تم شرحها سابقا ) لكي تمكن مدير النظام من ربط المستخدمين بالمناصب المختلفة داخل شجرة الهيكل التنظيمي للجامعة او تعديل المنصب الذي ينتمون اليه حاليا .

**المنطقة 4:** من خلال هذه المنطقة يمكن لمدير النظام تعديل اسم الجهة او مكانها داخل شجرة الهيكل التنظيمي او حذف هذه الجهة اذا لم تكن مرتبطة باي بيانات اخرة في النظام .

**المنطقة 5:** تمكن مدير النظام من البحث عن جهة محددة باستخدام خاصية التكميل التلقائي للبحث .

## اولويات المهام

تعد اولويات المهام من احدى خصائص المهمة التي يجب على اي مستخدم للنظام ذكرها عند ارسال المهمة الى اي مستخدم اخر لتحديد مدى اهمية المهمة لأنجازها .

**المنطقة 1 :** تمكن مدير النظام من اضافة اولوية جديدة تظهر للمستخدمين في خصائص المهام عند ارسال مهام جديدة .

**المنطقة 2:** تمكن مدير النظام من حذف او تعديل اي اولوية قائمة.

عرض أولويات المهام			
			عدد النتائج: 2
خيارات	وصف الأولوية	اسم الأولوية	
تعديل حذف	عاجل	عاجل	
تعديل حذف	عادي	عادي	

الشكل 52

## اجراءات المهام

تعد اجراءات المهام من احدى خصائص المهمة التي يجب على مستخدم النظام ان يقوم باختيارها عند ارسال مهمة جديدة لاي مستخد اخر في النظام وهي تحدد الاجراء المناسب اتخاذه على المهمة .

**المنطقة 1** : تمكن مدير النظام من اضافة إجراء جديد ليظهر في الاجراءات المتاحة اختيارها في خصائص المهمة الجديدة عند ارسالها .

**المنطقة 2** : تمكن مدير النظام اما من تعديل او حذف اجراء قائم بالفعل اذا لم يكون مرتبط ببيانات اخرى .

عرض الإجراءات			
عدد النتائج: 5			
اسم الإجراء	وصف الإجراء	خيارات	
إعداد خطاب / عرض	إعداد خطاب / عرض	تعديل حذف	1
للإطلاع	للإطلاع	تعديل حذف	2
للإنجاز	للإنجاز	تعديل حذف	

الشكل 53

## جهات المعاملات

عندما يقوم مدير النظام بالضغط على جهات المعاملات في شاشة لوحة التحكم تظهر الشاشة اللاحقة .  
**جهة المعاملة** ترتبط بشكل مباشر بنظام مدار حيث انه اذا اراد المستخدم ان يربط المهمة بنظام مدار يجب عليه تحديد كلا من (جهة المعاملة \ رقم المعاملة \ السنة).  
 يمكن لمدير النظام تعديل او حذف اي من جهات المعاملات بشرط ان لا يتم حذف معاملة ترتبط باي مهمة في النظام .

عرض جهات المعاملات			
ابحث	<input type="text"/>	نص البحث	عدد النتائج: 2589
+ إضافة جهة جديدة			
اسم الجهة	رقم الجهة في مدار	وصف الجهة	خيارات
----	a546464a-cba9-474c-b	----	تعديل حذف
-----	8c1e419f-c2a6-447e-a	-----	تعديل حذف

الشكل 54



## انواع المهام

عندما يقوم مدير النظام بالضغط على انواع المهام من شاشة لوحة التحكم تظهر الشاشة اللاحقة .  
تعد انواع المهام احدى خصائص المهمة التي يجب على المستخدم ان يقوم باختيارها عند ارساله الى مهمة جديدة .  
**المنطقة 1:** تمكن مدير النظام من اضافة نوع جديد للمهمة يظهر للمستخدمين عند ارسال مهمة جديدة لمستخدم اخر .  
**المنطقة 2:** تمكن مدير النظام من تعديل او حذف نوع مهمة قائم بالفعل اذا لم يكن نوع المهمة مرتبط بمهمة داخل النظام .

عرض الأنواع				
عدد النتائج: 4				
اسم النوع	وصف النوع	عدد الأيام الافتراضية لانتهاء المهمة	السماح بتعديل تاريخ انتهاء المهمة	خيارات
إدارية	إدارية	7	نعم	تعديل حذف
تعميم	تعميم	7	نعم	تعديل حذف

الشكل 55

## سجلات اعمال الموظفين

يقوم مدير النظام بالضغط على سجلات اعمال الموظفين من خلال شاشة لوحة التحكم للموظف لتظهر الشاشة اللاحقة تمكن خاصية سجلات اعمال الموظفين مدير النظام من متابعة اعمال موظف محدد سواء لمهمة محددة او لكافة مهام و اجراءات النظام .

عرض سجلات الموظفين

المهمة

اسم الموظف

إلى

من

عدد النتائج: 2473

بيانات إضافية	المهمة	اسم الموظف
	عرض قوالب الصلاحيات	Yaseen Rahhal
	عرض المستخدمين	Yaseen Rahhal

الشكل 56

**المنطقة 1 :** تمكن مدير النظام من ادخال عناصر البحث و الفلترة لعرض المنتائج المرغوبة مثل نوع المهمة او الاجراء التي قام به الموظف " ارسال مهمة و تفويض ، اضافة قالب صلاحيات ، اضافة مهمة ، استرجاع مهمة ، ... الخ و يتم ايضا من خلالها تحديد اسم الموظف الذي يرغب في متابعة المهام الخاصة به " ولا يمكن اختيار اكثر من موظف في نفس الوقت " و ايضا تحديد الفترة الزمنية سواء بالتاريخ الميلادي او التاريخ الهجري **المنطقة 2 :** هي المنطقة التي يعرض بها النتائج الخاصة بعناصر البحث و الفلترة في **المنطقة 1 .**



## التنبهات

تعد من اهم الخصائص التي تم تطويرها في النظام بحيث تظهر تلك التنبهات في حالة التفويض اما كلياً او جزئياً او في حالة التعليق على المهام اي يستقبل الموظف تنبيه جديد في حالة ما اذا تم تفويضه او في حاله التعليق على مهمة يرتبط بها سواء امان مسندها او مستقبلها .

**المنطقة 1 :** يظهر بها عدد التنبهات القادمة لهذا المستخدم .

**المنطقة 2 :** يظهر بها التنبهات المختلفة فكما نلاحظ انه يتم ذكر المهمة واما اذا كان التنبيه تفويض ام تعليقا على مهمة .

**المنطقة 3 :** تظهر كافة التنبهات الخاصة بالمستخدم بتفاصيل كل تنبيه اي الاشعارات فيتم ذكر من قام بالتعليق وتاريخ التعليق او التفويض .

قائمة التنبهات 41

« احضار مدربين جدد لقسم التربية الخاصة

« تقديم امتحان الفصل الدراسي الثاني

« طلب الحصول على اجازة مرضية

« تقديم امتحان الفصل الدراسي الثاني

« صرف راتبي شهر 7 و 8 لسنة 2015 للموظف محمود رضوان

test 1 «

عرض جميع التنبهات

الشكل 57

## عرض جميع التنبيهات

عند الضغط على رابط عرض جميع الإشعارات تظهر الشاشة اللاحقة و التي تعرض كافة الإشعارات بكافة البيانات المتعلقة بها .

الرئيسية | الإشعارات
رقم المهمة، رقم الخطاب، عنوان المهمة
البحث المتقدم

عرض جميع الإشعارات

عندما يقوم المستخدم بالضغط على المغلف هذا يعني انه قام بقراءة الإشعار و من ثم يقل عدد الإشعارات المقرؤة

احضار مدربين جدد لقسم التربية الخاصة  
17 صفر 1437 الموافق 29 نوفمبر 2015 11:48 م

تم تغيير حالة المهمة رقم: 143700005910 من قبل المستخدم عمرو فؤاد احمد صادق محمد

تقديم امتحان الفصل الدراسي الثاني

17 صفر 1437 الموافق 29 نوفمبر 2015 11:42 م

تم تغيير حالة المهمة رقم: 143700005908 من قبل المستخدم عمرو فؤاد احمد صادق محمد

الشكل 58

## خاصية التوقيع الإلكتروني

5	المهام الواردة
3	المهام المسندة
1	صور المهام
7	المهام المنتهية
0	طلبات الرأي
	حسابي
9	طلبات التوقيع الإلكتروني
0	طلبات تاريخ المهمة

الشكل 59

تم تطوير خاصية التوقيع الإلكتروني بنظام المهام لاستخدامها في اخذ الموافقات الرسمية على انجاز المهام المختلفة ليقوم المستخدم باغلاق المهمة بعد استيفاء كامل الموافقات من الجهات المختلفة على اداء المهمة بشكل كامل يقوم المستخدم صاحب صلاحية ارسال توقيع الكتروني بارسال طلب توقيع الكتروني الى اي مستخدم اخر ينتمي الى نفس القسم او الادارة التابع لها لكي يأخذ موافقته و توقيعه ( بخط اليد ) عن طريق تطبيق سطح المكتب المرتبط بالنظام على مهمة حالتها منجزة قبل ان يقوم بتأكيد انجازها و ارسالها الى صاحب المهمة الرئيسي .

تظهر خاصية التوقيع الإلكتروني لدى المستخدم صاحب صلاحية "ارسال طلب توقيع الكتروني"

كما يمكن ايضا ارسال طلب توقيع الكتروني من خلال لوحة التحكم الخاصة بالموظف . الشكل 60



الشكل 60

## ارسال طلب توقيع الكتروني

الشكل 61

منجزة

إجازة اعتيادية ليوم واحد

إلى محمد عمر من احمد صالح

17 الثلاثاء - 11 ذو القعدة - 1436 الرقم 14333337084 22 الإثنين - 04 ربيع الثاني - 1437 10:03 ص

إرسال إلكتروني تأكيد الإنجاز طباعة تصدير إسناد

يقوم المستخدم بارسال طلب توقيع الكتروني على مهمة منجزة و من ثم لا يمكن تأكيد انجاز المهمة قبل الحصول على التوقيع الألكتروني من المستخدم الذي تم ارسال الطلب اليه و لا يمكن اتخاذ اي اجراءات اخرى على المهمة حتى يتم اعتماد طلب التوقيع او اغلاقه و يرجى العلم انه لا يمكن فتح اكثر من طلب توقيع الكتروني على مهمة واحدة فترتبط المهمة الواحدة بطلب توقيع الكتروني واحد .

و لكي يتم ارسال الطلب يجب رفع ملف من النوع PDF و ارساله مع الطلب لكي يتم التوقيع عليه تظهر الطلبات الجديدة في سلة الطلبات الجديدة و يمكن اغلاق الطلب في اي وقت بعد ارساله لطلب التوقيع اذا كانت حالة الطلب جديدة .

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

إرسال طلب توقيع إلكتروني جديد

إرسال طلب التوقيع الإلكتروني بدون ربطه مع مهمة

إرسال طلب توجيه

14370005910

رقم المهمة \*

احضار مديرين جدد لقسم التربية الخاصة

عنوان المهمة

إرسال طلب التوقيع إلى \*

ملاحظات \*

المرفقات

الملف المرفق مشفر

اختيار مفت

أنواع الملفات المسموح بها: pdf\*

المسح الضوئي

سيتم حفظ الملف بصيغة pdf

إرسال

إلغاء

الشكل 62



إرسال طلب توقيع إلكتروني +

الطلبات الجديدة (عدد النتائج 5)

الطلبات الجديدة 5

الطلبات المُعادة 4

الطلبات المعتمدة 2

الطلبات المغلقة 4

جديد

طلب توجيه

من Yaseen Rahhal إلى عمرو فؤاد احمد صادق محمد

01 الجمعة - 02 صفر - 1437 05:09 م

جديد

test DS

من Yaseen Rahhal إلى حمد سعود حمد البليهد

04 الإثنين - 02 صفر - 1437 11:21 م

الشكل 63

تفاصيل الطلب

البيانات التاريخية

test 3

عنوان المهمة

الطلب مُرسل إلى عمرو فؤاد احمد صادق محمد

تاريخ إرسال الطلب 11 صفر 1437 الموافق 23 نوفمبر 2015 11:55 م

ملاحظات test

الملف المرفق الأصلي Yasmin Nady Dahy.pdf

حالة الطلب جديد

الملف الموقع

إلغاء الطلب

الشكل 64

## البيانات التاريخية لطلب التوقيع

يظهر بها كافة الاجراءات المتخذة على طلب التوقيع الالكتروني سواء من مرسل الطلب او مستقبل طلب التوقيع .

تفاصيل الطلب		البيانات التاريخية	
صاحب التعليق	Yaseen Rahhal	تاريخ التعليق	06 صفر 1437 الموافق 18 نوفمبر 2015 12:57 ص
ملف مرفق			
التعليق	تم اعادة الطلب		
صاحب التعليق	ابراهيم محمد ابراهيم المقبل	تاريخ التعليق	06 صفر 1437 الموافق 18 نوفمبر 2015 01:05 ص
ملف مرفق			
التعليق	Resend the request		
صاحب التعليق	Yaseen Rahhal	تاريخ التعليق	06 صفر 1437 الموافق 18 نوفمبر 2015 01:06 ص
ملف مرفق			
التعليق	test		

الشكل 65



## سلة الطلبات المعادة

يظهر بها كافة الطلبات التي تم اعادتها الى مرسل طلب التوقيع الالكتروني و يمكن اتخاذ عدة اجراءات على الطلب بعد اعادته .

The screenshot displays a user interface for task management. At the top, there is a header with a plus icon and the text 'إرسال طلب توقيع إلكتروني'. Below this, there are two main sections for tasks. The first section is titled 'الطلبات المُعادَة (عدد النتائج 4)' and contains two task entries. The first entry is 'إصدار المجلة السعودية للتربية الخاصة' sent to 'محمد عمر' from 'عبد الله مهدي' on '10 الثلاثاء - 11 ذو القعدة - 1436 08:49 م'. The second entry is 'test - full - cycle 3 - sub task' sent to 'محمد عمر' from 'عبد الله مهدي' on '01 الجمعة - 02 صفر - 1437 05:04 م'. To the right of the task list is a sidebar with four filter buttons: 'الطلبات الجديدة' (5), 'الطلبات المُعادَة' (4), 'الطلبات المعتمدة' (2), and 'الطلبات المغلقة' (4). The 'الطلبات المُعادَة' button is highlighted with a red border.

الشكل 66



مثل ( **اعادة الطلب** ) و من ثم يمكن اعادة الطلب مرة اخرى للتوقيع عليه ، ( **اعتماد الطلب** ) و من ثم تصبح حالة الطلب ( **معتمد** ) و بالتالي يمكن تأكيد انجاز المهمة و يظهر الطلب في سلة الطلبات المعتمدة ، ( **اغلاق الطلب** ) و بالتالي ايضا يمكن تأكيد انجاز المهمة و تصبح حالة الطلب ( مغلق ) و يظهر في سلة الطلبات المغلقة .

تفاصيل الطلب
البيانات التاريخية

**تغيير حالة الطلب**

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

----
إعادة
معتمد
مغلق

الحالة الجديدة\*

ملاحظات\*

الملف المرفق مشفر

اختيار ملف

أنواع الملفات المسموح بها: \*.pdf

الشكل 67

## سلة الطلبات المعتمدة

تظهر بها كافة الطلبات التي تم اعتمادها من قبل مرسل الطلب و من ثم يمكن تأكيد انجاز المهمة اذا تحولت حالة طلب التوقيع الالكتروني المرتبط بها الى معتمد .

إرسال طلب توقيع إلكتروني +

الطلبات المعتمدة (عدد النتائج 2)

- 5 الطلبات الجديدة
- 4 الطلبات المُعادَة
- 2 الطلبات المعتمدة
- 4 الطلبات المغلقة

معتمد		Request without a task	إلى ابراهيم محمد ابراهيم المقبل	
	من Yaseen Rahhal	02 السبت - صفر - 1437 08:17 م		
معتمد		Test-Direction	إلى ابراهيم محمد ابراهيم المقبل	
	من Yaseen Rahhal	06 الأربعاء - 02 صفر - 1437 12:47 ص		

الشكل 68

## سلة الطلبات المغلقة

يظهر بها كافة الطلبات التي تم اغلاقها من قبل مرسل الطلب و بالتالي يمكن تأكيد انجازها حيث انها لم تعد تحتاج الى توقيع الكتروني.

إرسال طلب توقيع إلكتروني +

الطلبات المغلقة (عدد النتائج 4)

مغلق	إلى	من	إصدار المجلة السعودية للتربية الخاصة	06 الجمعة - 11 ذو القعدة - 07:33 م	5	الطلبات الجديدة	
مغلق	إلى	من	Draft - Task	01 الجمعة - 02 صفر - 03:45 م	4	الطلبات المُعادة	
مغلق	إلى	من	test DS	02 السبت - 02 صفر - 07:07 م	2	الطلبات المعتمدة	
مغلق	إلى	من	test DS	02 السبت - 02 صفر - 07:07 م	4	الطلبات المغلقة	

الشكل 69

## ارسال طلب توقيع الكتروني بدون ربطه بمهمة

يمكن للمستخدم ارسال طلب توقيع الكتروني دون ربطه باي مهمة فما عليه فقط سوى ان يختار ارسال طلب التوقيع الإلكتروني بدون ربطه مع مهمة من شاشته " إرسال طلب توقيع الكتروني جديد " ثم تظهر للمستخدم الشاشة التالية يقوم المستخدم بادخال عنوان الطلب \ الشخص المرسل اليه طلب التوقيع \ ملاحظات الطلب ثم الملف المراد توقيعه يمر طلب التوقيع الغير مرتبط بمهمة بنفس مراحل طلب التوقيع المرتبط بمهمة فيمكن اعادته مرة اخرى و يمكن اعتماده و الموافقة عليه \ اغلاقه .. الخ بعد توقيع الملف المرسل داخل طلب التوقيع الإلكتروني يتم حفظ الملف الموقع بعيدا عن الملف الاصيلي للمحافظة على النسخة الاصلية للملف و يتم الرجوع الى تلك الملفات من خلال شاشة تفاصيل الطلب بعد الضغط عليها .

إرسال طلب توقيع إلكتروني جديد

إرسال طلب التوقيع الإلكتروني بدون ربطه مع مهمة

إرسال طلب توجيه

رقم المهمة \*

الشكل 70

## الشكل 71

إرسال طلب توقيع إلكتروني جديد

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

إرسال طلب التوقيع الإلكتروني بدون ربطه مع مهمة

عنوان الطلب*	عنوان الطلب
إرسال طلب التوقيع إلى *	الاسم أو البريد الإلكتروني <a href="#">إضافة</a>
ملاحظات*	
المرفقات	<input checked="" type="checkbox"/> الملف المرفق مشفر <input type="button" value="اختي مف"/>

أنواع الملفات المسموح بها: \*pdf

تفاصيل الطلب

البيانات التاريخية

عنوان المهمة	Request without a task
الطلب مُرسل إلى	ابراهيم محمد ابراهيم المقبل
تاريخ إرسال الطلب	02 صفر 1437 الموافق 14 نوفمبر 2015 08:17 م
ملاحظات	test
الملف المرفق الأصلي	Yasmin Nady Dahy.pdf
حالة الطلب	معتمد
الملف الموقع	Signed_File.pdf

## الشكل 72



## طلبات التوجيه

يختلف طلب التوجيه عن طلب التوقيع الالكتروني في ان طلب التوجيه دائما يرتبط بنموذج توجيه محدد يمكن تحديده من خلال مدير النظام ليكون طلب توجيه عام على النظام ككل و يمكن لكل مستخدم ان يحدد طلب توجيه خاص به فقط من خلال اعدادات تطبيق سطح المكتب الذي نقوم من خلاله بعملية التوقيع .

### نموذج التوجيه الافتراضي :

يقوم مدير النظام بتحديد نموذج توجيه افتراضي من خلال لوحة التحكم الخاصة به و ينعكس هذا النموذج على كافة المستخدمين اي يظهر نموذج التوجيه بجانب كافة الملفات المرسله داخل طلبات التوجيه .



الشكل 73

يقوم مدير النظام بتحميل نموذج توجيه افتراضي ثم يقوم بحفظ النموذج .

إضافة/تعديل نموذج توجيه

نموذج التوجيه الافتراضي لجميع الموظفين

الشكل 74

### لطلب توجيه يقوم المستخدم بالاتي

١- يقوم باختيار طلبات التوقيع الالكتروني اما من الشاشة الرئيسية او من لوحة التحكم الخاصة به .



5	المهام الواردة
3	المهام المسندة
1	صور المهام
7	المهام المنتهية
0	طلبات الرأي
حسابي	
9	طلبات التوقيع الإلكتروني
0	طلبات تاريخ المهمة

الشكل 75

٢- يقوم بالضغط على ارسال طلب توقيع الكتروني جديد .



+ إرسال طلب توقيع إلكتروني

الطلبات الجديدة (عدد النتائج 5)

جديد

طلب توجيه

إلى عمرو فؤاد احمد صادق محمد من Yaseen Rahihal

01 الجمعة - 02 صفر - 1437 05:09 م

الشكل 76

٣- يقوم باختيار ( طلب توجيه )

٤- يظهر للمستخدم شاشة ارسال طلب توجيه و هي لا تختلف عن شاشة ارسال طلب توقيع بدون مهمة كما تم شرحها مسبقا .

### إرسال طلب توقيع إلكتروني جديد

إرسال طلب التوقيع الإلكتروني بدون ربطه مع مهمة

إرسال طلب توجيه

رقم المهمة \*

أدخل رقم المهمة

الشكل 77



من خلال تطبيق سطح المكتب يقوم المستخدم بفتح طلب التوجيه و توقيع الملف او نموذج التوجيه الافتراضي المرتبط به و يمكن اعادة الطلب مرة اخرى دون توقيع و يمر طلب التوجيه بنفس المراحل التي يمر بها اي طلب توقيع الكتروني اخر ( جديد \ معاد \ معتمد \ مغلق ) .

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية
إرسال طلب توقيع إلكتروني جديد

إرسال طلب توجيه

<input style="width: 95%;" type="text" value="عنوان الطلب"/>	عنوان الطلب*
<input style="width: 95%;" type="text" value="الاسم أو البريد الإلكتروني"/>	إرسال طلب التوقيع إلى *
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>	ملاحظات*
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> الملف المرفق مشفر         </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="اختر ملف"/> </div> <p style="font-size: small;">أنواع الملفات المسموح بها: pdf.*</p>	المرفقات

إرسال
إلغاء

الشكل 78

## اعدادات نظام مدار

من خلال لوحة التحكم الخاصة بمدير النظام يمكنه التحكم في التكامل مع نظام مدار فاذا قام بايقاف تفعيل التكامل مع نظام مدار فبالتالي لا يرتبط نظام ادارة المهام بنظام مدار ولا يمكن جلب اي مهمة من نظام مدار .

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

ضبط إعدادات مدار

تفعيل التكامل مع نظام مدار

الشكل 79

## طلبات الرأي

تم تطوير خاصية طلبات الرأي لنظام المهام ليقوم المستخدم بعرض المهمة على اي مستخدم اخر مسجل في النظام ليأخذ رأيه بها بعد الاطلاع على كافة تفاصيلها وحالاتها و بالتالي يكون هذا الرأي موثق داخل النظام و مرتبط بالمهمة و لطلبات الرأي انواع يقوم مدير النظام بالتحكم فيها فيمكن يكون هناك طلب نوع طلب رأي يقوم بوقف العمل على المهمة الا بعد الرد و اعطاء الرأي و هناك انواع اخرى لطلبات الرأي لا توقف العمل على المهمة فيمكن تغيير حالاتها في ظل و جود طلب رأي مفتوح و مرتبط بها و لم يتم الرد ليه بعد و يقوم مدير النظام بالتحكم في انواع طلبات الرأي من خلال لوحة التحكم الخاصة به .



الشكل 80

عرض أنواع طلبات الرأي

عدد النتائج: 2

+ إضافة نوع طلب رأي

اسم النوع	يوقف المهمة؟	خيارات
ايضاح	نعم	تعديل حذف
نصيحة	لا	تعديل حذف

الشكل 81

يقوم مدير النظام بإدارة انواع طلب الرأي من خلال رابط اضافة نوع طلب رأي من خلال شاشة ( عرض انواع طلبات الرأي ) يقوم مدير النظام بادخال اسم نوع طلب الرأي ثم يقوم بتحديد ما اذا كان يوقف المهمة ام لا .

إضافة نوع طلب رأي

اسم النوع \*

يوقف المهمة 

الشكل 82

يمكن ارسال طلب رأي على المهام في الحالات الاتية :

- ❖ جديدة
- ❖ معلقة
- ❖ تحت التنفيذ
- ❖ متأخرة
- ❖ مسترجعة
- ❖ مُنجزَة

و يقوم ارسال طلب الرأي المستخدم صاحب الصلاحية فقط كما يمكن إرسال أكثر من متطلب في نفس الوقت لأكثر من موظف فلا يشترط ان تكون المهمة مرتبطة بطلب رأي واحد في نفس الوقت و لكن يمكن ارسال اكثر من طلب رأي على نفس المهمة في نفس الوقت اذا كانت انواع طلبات الرأي لا توقف العمل على المهمة .



الشكل 83

14	صور المهام
240	المهام المنتهية
1	طلبات الرأي
1	الطلبات الجديدة
0	الطلبات المُعادة
0	الطلبات الملغاة
2	الطلبات المغلقة

الشكل 84

يمكن الوصول الى ادارة طلبات الرأي من خلال لوحة التحكم الخاصة بالمستخدم كما ان الصفحة الرئيسية للمستخدم تعرض طلبات الرأي المختلفة بحالاتها .

عند الضغط على ادارة طلبات الرأي من خلال لوحة التحكم تظهر الشاشة التالية و التي توضح طلبات الرأي بحالاتها المختلفة .

الرئيسية | طلبات الرأي
رقم المهمة, رقم الخطاب, عنوان المهمة
البحث المتقدم

الطلبات الجديدة (عدد النتائج 1)
تجدد عقد

جديد

من Yaseen Rahhal إلى إبراهيم محمد ابراهيم المقبل

04 الإثنين - 02 صفر - 08:22 1437 م

1	الطلبات الجديدة
0	الطلبات المُعادة
0	الطلبات الملغاة
2	الطلبات المغلقة

الشكل 85

يقوم المستخدم بالضغط على اجراء (طلب رأي) ضمن اجراءات اي مهمة لارسال طلب الرأي لاي مستخدم اخر



الشكل 86

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

**إرسال طلب رأي**

ملاحظات جامعة الملك سعود علي خدمات قناة التكامل الحكومية

عنوان المهمة

نوع طلب الرأي\*

إرسال طلب الرأي إلى \*

ملاحظات\*

الاسم أو البريد الإلكتروني

إضافة

الملفات المرفقة مشفر

اختيار ملف

أنواع الملفات المسموح بها: \*.pdf; \*.doc; \*.docx; \*.xlsx; \*.ppt; \*.pptx; \*.png; \*.jpg

إرسال

بعد الضغط على اجراء ( طلب الرأي ) تظهر الشاشة التالية شاشة ارسال طلب الرأي يقوم المستخدم باختيار نوع طلب الرأي ثم يقوم بكتابة الملاحظات على الطلب و يمكنه ارفاق اي ملف للمراجعة ضمن طلب الرأي ثم يقوم بأرسال طلب الرأي الى المستخدم .

الشكل 87

بعد ارسال طلب الرأي يظهر طلب الرأي لدى المستخدم المرسل اليه الطلب في سلة المهام الجديدة لطلبات الرأي.

الطلبات الجديدة (عدد النتائج 1)

جديد

تجديد عقد

من Yaseen Rahhal إلى ابراهيم محمد ابراهيم المقبل

04 الإثنين - 02 صفر - 1437 08:22 م

الشكل 88

بعد الضغط على الطلب يمكن مراجعة تفاصيله و الرد عليه.

تفاصيل الطلب الردود على طلب الرأي

عنوان المهمة تجديد عقد

الطلب مُرسل إلى ابراهيم محمد ابراهيم المقبل

تاريخ إرسال الطلب 04 صفر 1437 الموافق 16 نوفمبر 2015 08:22 م

ملاحظات

الملفات المرفقة

نوع الطلب نصيحة

حالة الطلب جديد

الشكل 89



للرد على الطلب يقوم المستخدم بالانتقال الى tab الردودو على طلب الرأي ثم يقوم باختيار الحالة الجديدة للطلب ( تم الرد ) و كتابة الملاحظات او ارفاق اي ملف ثم ارسال الطلب .

الشكل 90

الشكل 91

يظهر الطلب مرة اخرى لدى المستخدم الذي قام بارساله في سلة الطلبات المعادة .

يقوم المستخدم بالضغط على الطلب لعرض تفاصيله ثم يقوم بمراجعة الردود من خلال Tab الردود على طلب

اسم صاحب الرد	ابراهيم محمد ابراهيم المقبل
الرد	تم الرد على طلب الرأي بخصوص المهمة
تاريخ ووقت الرد	18 صفر 1437 - 30 نوفمبر 2015 06:25 م

### الشكل 92

بعد مراجعة الرد يمكن لصاحب الطلب اختيار الحالة الجديدة للطلب من نفس الشاشة

تفاصيل الطلب	الردود على طلب الرأي
تغيير حالة الطلب	
* تعني تعبئة الحقل إلزامية	
الحالة الجديدة*	----
ملاحظات*	----
	جديد
	مغلق
	ملغي
المرفقات	<input checked="" type="checkbox"/> الملف المرفق مشفر

### الشكل 93

إذا قام المستخدم صاحب طلب الرأي باختيار الحالة :

- ( جديد ) ثم قام بإرسال الرد من ثم سوف يعاد الطلب مرة أخرى لنفس الشخص الذي أرسل إليه مسبقاً
- أما إذا اختار الحالة ( مغلق ) سوف يتم إرسال الطلب إلى سلة طلبات الرأي المغلقة
- أما إذا اختار الحالة ( ملغي ) سوف يتم إرسال الطلب إلى سلة طلبات الرأي الملغية

## طلبات تغيير تاريخ انتهاء المهمة

رقم المهمة	143700005040
اسم المهمة	تجديد عقد
المهمة سرية	لا
نوع المهمة	إدارية
أولوية المهمة	عاجل
الإجراء المطلوب	إعداد خطاب / عرض
تاريخ بداية المهمة	15 محرم 1437 الموافق 28 أكتوبر 2015
تاريخ نهاية المهمة	13 صفر 1437 الموافق 25 نوفمبر 2015
وصف المهمة	إرسال خطاب تجديد التعاقد <b>طلب تغيير تاريخ الانتهاء</b>
ملاحظات	إرسال خطاب تجديد التعاقد إلى إدارة الإستقطاب

يمكن للمستخدمين الذين لديهم صلاحية طلب تغيير تاريخ انتهاء المهمة ان يقوموا بتقديم طلب للمستخدم الذي ارسل المهمة لمد فترة المهمة عدد محدد من الايام حتى لا تصبح متأخرة في التاريخ المحدد لها ، يقوم المستخدم بعرض تفاصيل المهمة ثم مراجعة تاريخ انتهائها المحدد من قبل المستخدم الذي ارسلها فاذا كان يرغب في تغيير تاريخ انها المهمة يقوم المستخدم بالضغط على رابط طلب تغيير تاريخ انتهاء المهمة .

الشكل 94

إرسال طلب لتغيير تاريخ انتهاء المهمة

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

Fraz Ahmad Malik سيُرسل الطلب إلى

13 صفر 1437 الموافق 25 نوفمبر 2015

تاريخ انتهاء المهمة

عدد أيام التمديد \*

ملاحظات \*

إرسال

طلبات تغيير تاريخ انتهاء المهمة

يقوم المستخدم بكتابة عدد الايام التي يرغب في اضافتها الى تاريخ المهمة و كتابة ملاحظات طلب تغيير تاريخ انتهاء المهمة ثم يقوم بارسال الطلب .

الشكل 95

يظهر الطلب لدى المستخدم الذي قام بارسال المهمة في سلة الطلبات الجديدة داخل ادارة طلبات تغيير تاريخ انتهاء المهمة .



الشكل 96

يقوم المستخدم بمراجعة الطلب و اما ان يقوم بتغيير عدد الايام المقترحة لتمديد تاريخ انتهاء المهمة او الموافقة على الايام المقترحة مباشرة كما يمكنه رفض طلب تغيير تاريخ انتهاء المهمة ثم يقوم باعادة ارسال الطلب .

إرسال طلب تغيير تاريخ انتهاء المهمة باستخدام رقمها +

الطلبات الجديدة (عدد النتائج 1)

الطلبات الجديدة 1

الطلبات المرفوضة 0

الطلبات المقبولة 1

جديد

اختبار مدار

من ابراهيم محمد ابراهيم المقبل إلى Yaseen Rahhal

18 الإثنين - 02 صفر - 1437 07:21 م

الشكل 97

تفاصيل طلب تغيير تاريخ انتهاء مهمة

عنوان المهمة	اختبار مدار
اسم مقدم الطلب	ابراهيم محمد ابراهيم المقبل
تاريخ إرسال الطلب	18 صفر 1437 الموافق 30 نوفمبر 2015 07:21 م
تاريخ انتهاء المهمة عند تقديم الطلب	09 صفر 1437 الموافق 21 نوفمبر 2015
ملاحظات مقدم الطلب	طلب تغيير تاريخ انتهاء المهمة

أسند الطلب إلى Yaseen Rahhal

حالة الطلب جديد

عدد الأيام المقترحة 30

تغيير حالة الطلب

الحالة الجديدة\*

اختر الحالة الجديدة

عدد الأيام الموافق عليها\*

30

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

الشكل 98



## تفاصيل طلب تغيير تاريخ انتهاء المهمة

اختبار مدار	عنوان المهمة
اسم مقدم الطلب	ابراهيم محمد ابراهيم المقبل
تاريخ إرسال الطلب	18 صفر 1437 الموافق 30 نوفمبر 2015 07:21 م
تاريخ انتهاء المهمة عند تقديم الطلب	09 صفر 1437 الموافق 21 نوفمبر 2015
ملاحظات مقدم الطلب	طلب تغيير تاريخ انتهاء المهمة
أُسند الطلب إلى	Yaseen Rahhal
حالة الطلب	جديد
عدد الأيام المقترحة	30

\* تعني تعبئة الحقل إلزامية

## تغيير حالة الطلب

الحالة الجديدة*	اختر الحالة الجديدة
عدد الأيام الموافق عليها*	اختر الحالة الجديدة
	مقبول
	مرفوض

الشكل 99

يمكن لمدير النظام ان يعطي للمستخدم صلاحية تغيير تاريخ انتهاء المهمة مباشرة دون الحاجة للرجوع الى الشخص الذي ارسل المهمة , و لتغيير تاريخ انتهاء المهمة مباشرة يقوم المستخدم بالضغط على رابط ارسال طلب تغيير تاريخ انتهاء المهمة باستخدام رقمها من خلال ادارة طلبات تغيير تاريخ انتهاء المهمة .

الرئيسية | طلبات تاريخ انتهاء المهام | رقم المهمة, رقم الخطاب, عنوان المهمة | البحث المتقدم

الطلبات الجديدة (عدد النتائج 1)

إرسال طلب تغيير تاريخ انتهاء المهمة باستخدام رقمها

جديد

اختبار مدار

إلى Yaseen Rahhal من ابراهيم محمد ابراهيم المقبل

اضغط لعرض تفاصيل الطلب

18 الإثنين - 02 صفر - 1437 07:21 م

1 الطلبات الجديدة

0 الطلبات المرفوضة

1 الطلبات المقبولة

الشكل 100

تم بحمد الله ...

