



جامعة أم القرى

UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل المستخدم – الخدمات الذاتية (طلب التكليف بالانتداب الجماعي)

Version 1.1



المستند	
عنوان المستند	دليل المستخدم - الخدمات (طلب التكليف بالانتداب الجماعي)
نسخة المستند	1.1
تاريخ آخر تحديث	12/2/2023

النسخة	الاسم	التاريخ	التحديث
1.0	فريق عمل وافي	2023/1/28	إنشاء الدليل .
1.1	محمد الانصاري	2023/2/12	تعديل القالب الرئيسي للدليل وإعداد النسخة النهائية .



المحتويات

2	مقدمة.....
3	المختصرات (Abbreviations).....
3	فيما يلي قائمة بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام المستخدمة في هذه الوثيقة.....
4	الخدمات الذاتية للمدير (طلب التكليف بالانتداب الجماعي).....
4	الخطوات.....

مقدمة

دليل المستخدم هو احد اهم الوثائق التي يجب توفرها لأي نظام جديد. حيث يتم شرح خطوات العمل المطلوبة على مستوى كل شاشة من شاشات النظام بالتفصيل، وذلك بهدف تثقيف المستخدم عن آلية عمل النظام ككل.

في هذا المستند سيتم شرح خطوات العمل الخاصة بالخدمات الذاتية (لطلب تكليف بالانتداب الجماعي) بحيث سيتم أولاً شرح الهدف الرئيسي لكل خدمة ومن ثم شرح خطوات العمل بالتفصيل. كما يمكن الإطلاع على مفاتيح الشاشات (الايقونات) في جدول الايقونات الموضح بالاسفل. حيث انه تم شرح آلية عمل كل مفتاح بالتفصيل من حيث أسماء المفاتيح وآلية عمل كل مفتاح. كما يجب التنويه على ان هذا النسخة من دليل المستخدم تعد النسخة الأولى وسيتم تحديثه بشكل دوري وذلك لضمان جودة المعلومات في الملف.



المختصرات (ABBREVIATIONS)

فيما يلي قائمة بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام والمستخدم في هذه الوثيقة.

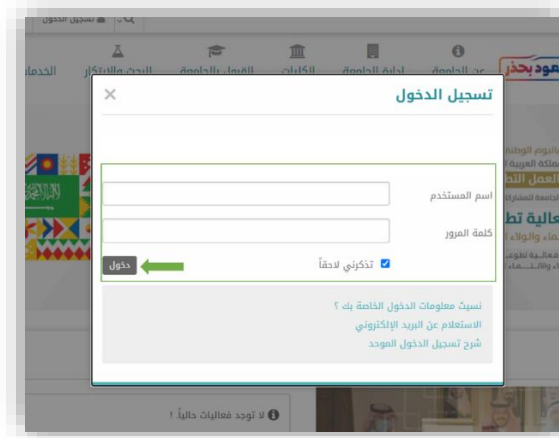
الوصف(اسم الزر)	الأيقونة/الزر
"زر الإنتداب" يمكن النقر على الزر لإنشاء طلب انتداب جديد.	انشاء انتداب
"زر تنفيذ القرار" يمكن النقر على الزر لتنفيذ القرار.	تنفيذ القرار
" ايقونة البحث " يمكن النقر على الزر للبحث .	بحث
" زر إلغاء " يمكن النقر على الزر عند الرغبة في إلغاء الطلب.	إلغاء
"زر المسح" يمكن النقر على الزر لمسح التغييرات التي قمت بها على الإدخالات.	مسح
"زر تحميل المنسولين" يمكن النقر على الزر لتحميل المنسولين من الإدارة المعنية.	تحميل المنسولين
"زر الطباعة" يمكن النقر على الزر لإنشاء مستند قابل لطباعة الصفحة الحالية.	إزالة الفلتر
"زر تحميل من ملف" يمكن النقر على الزر لاختيار ملف من سطح المكتب واختياره لرفعه.	تحميل من ملف
"زر الاستعلام" يمكن النقر على الزر للاستعلام عن الموظفين داخل الإدارة .	استعلام
"زر الإضافة" يمكن النقر على الزر لإضافة موظف في الجدول.	إضافة
"زر العودة" يمكن النقر على الزر للعودة الى الصفحة السابقة.	عودة

الخدمات الذاتية للمدير (طلب التكليف بالانتداب الجماعي)

من خلال هذه الصلاحية يمكن للمدير تقديم طلب تكليف بالانتداب الجماعي وتوجيهها للاعتماد من قبل مسار الموافقات المعتمد:

الخطوات

- تسجيل الدخول لموقع الجامعة.



- من الخدمات الإلكترونية نقوم بالتوجه إلى الخدمات

الإدارية منظومة وافي.

- بعد تسجيل الدخول تجد صلاحية مدير الإدارة.

نختار القرارات الجماعية

- وأخيرا طلب تكليف بالانتداب الجماعي.





- شاشة التحكم بطلبات تكليف الانتداب الجماعي:

أولاً يتم عرض الطلبات السابقة إن وجدت:

رقم القرار	تاريخ القرار	حالة القرار	تفاصيل الانتداب
4401063267	02-07-1444	تمت الموافقة عليه	استكمال اعمال جرد المستودعات ومراقبة العهد الإدارية والشخصية بقرارات الجامعة وفروعها
4401038273	02-06-1444	تمت الموافقة عليه	المشاركة في الملتقى الوطني الأول (دراية) والذي تنظمه مؤسسة جائزة صينيه بنت عبدالعزیز للتصميم في العمل الاجتماعي
4401060220	25-06-1444	تمت الموافقة عليه	المشاركة في مسابقة هاكاثون الابتكار الصحي الثالث المقام في جامعة الملك سعود
4401058103	07-07-1444	تمت الموافقة عليه	لعمل الرجوع و مواد النظامة الي الكلية الجامعة بالتمنذة

اضغط على زر انشاء انتداب ليقوم النظام بعرض صفحة ادخال طلب جديد كالتالي:

يقوم النظام بإرسالك الى شاشة بيانات القرار وشرحها يكون بالجدول التالي اسفل الصورة.

رقم الموظف	اسم الموظف	المنصب	المرتبة	الدائرة	حالة الموظف	* من تاريخ	* عدد الأيام	الي تاريخ	نوع الرباط	حالة المطالبة	خلف



رقم الخطوة	الشرح
01	في حقل رقم القرار: قم بإدخال رقم القرار.
02	في حقل تاريخ القرار: قم بإدخال تاريخ القرار.
03	في حقل نوع مهمة الانتداب: قم باختيار نوع المهمة.
04	في حقل نوع الرصيد: قم باختيار نوع الرصيد.
05	في حقل جهة الانتداب: قم باختيار جهة الانتداب.
06	في حقل من مدينة: قم باختيار المدينة التي سوف تنطلق منها الرحلة.
07	في حقل الي دولة: قم باختيار الدولة التي سوف تنتهي فيها الرحلة.
08	في حقل الي مدينة: قم باختيار المدينة التي سوف تنتهي فيها الرحلة.
09	في حقل ايام قبل السفر: قم بإدخال عدد الايام قبل السفر.
10	في حقل ايام بعد السفر: قم بإدخال عدد الايام بعد السفر.
11	في حقل من تاريخ: قم بإدخال تاريخ البداية.
12	في حقل ايام التكلفة: قم بإدخال عدد الايام التكلفة.
13	في حقل تامين التذكرة السفر: قم بوضع علامة صح إذا كنت تريد تامين التذكرة السفر.
14	في حقل تذكرة ذهاب وعودة: قم بوضع علامة صح إذا كنت تريد تذكرة ذهاب وعودة.
14	في حقل الغرض من الانتداب: قم بإدخال الغرض من الانتداب.
15	قم باختيار الإدارة او جميع الإدارات ثم اضغط تحميل المنسوبين او قم بتحميل المنسوبين عن طريق ملف اكسيل او اضافة موظف عن طريق رقم الموظف او اسم الموظف.
16	يمكن تعديل (من تاريخ وعدد الايام) لكل موظف على حدة.
17	ثم قم بالضغط على تنفيذ القرار.



ثم سيتم توجيهك لصفحة معاينة الطلب حيث يمكنك مراجعة المدخلات، كما يمكنك الاطلاع على مسار الموافقات الخالص بالطلب:

تفاصيل رأس الطلب

رقم القرار	تاريخ القرار	التي المدينة
نوع الطلب	جهة الطلب	التي تاريخ
من المدينة	الي دولة	
إيام قبل السفر	إيام بعد السفر	
ذهب من تاريخ	إيام التكليف	
تفاصيل العودة	تأمين التذكرة	
تفاصيل الطلب		

تفاصيل الطلب

تحليل البيانات

رقم الموظف	اسم الموظف	المنصب	المرتبة	الإدارة	حالة الموظف	من تاريخ	عدد الأيام	الى تاريخ	مبلغ الإرباط

إجمالي الموظفين 1 إجمالي المكالمة 800.0

المرافقات

إضافة مرافق

الطلب	النوع	البيان	المدة	أخر تحديث بواسطة	أخر تحديث	الاستخدام	تحديث	حذف	التاريخ النهائي	تاريخ انتهاء صلاحية المستند

سلسلة المعتمدين الأولية

رقم السطر	الموافق	نوع الموافق	التاريخ	المدة
1	اسم الموظف الإداري - اعتماد	مجموعة الموظفين	1	التكليف
2	اسم الموظف و التسمية	مجموعة الموظفين	2	التكليف

ملاحظات

من فضلكم املءوا حقل الملاحظات هنا

بالضغط على زر إرسال الطلب سيتم إرسال الطلب للاعتماد كما شرحنا بنفس الخطوات في طلب تعديل البيانات الشخصية.