





الفهرس

3	نبذه عن النظام
3	شاشة الدخول الي النظام.
4	شاشة الصفحة الرئيسية للبوابة الإلكترونية.
5	شاشة الصفحة الرئيسية للدورات التدريبية و ورش العمل
6	شاشة اعدادات الخدمة
8	
10	شاشة إدارة التعليمات
12	شاشة إضافة التعليمات
13	شاشة إضافة ملف التعليمات
15	شاشة الطلبات المعتمدة
16	شاشة متابعة الطلبات
17	شاشة المؤتمرات المعتمدة
19	شاشة طلب دورة تدريبية و ورشة عمل
25	(شاشة إضافة الدورات السابقة(طلب دورة تدريبة أو ورشة عمل
28	(شاشة إضافة المرفقات(طلب دورة تدريبة أو ورشة عمل
29	
	شاشة إعتماد الطلبات
	شاشة الخروج من النظام

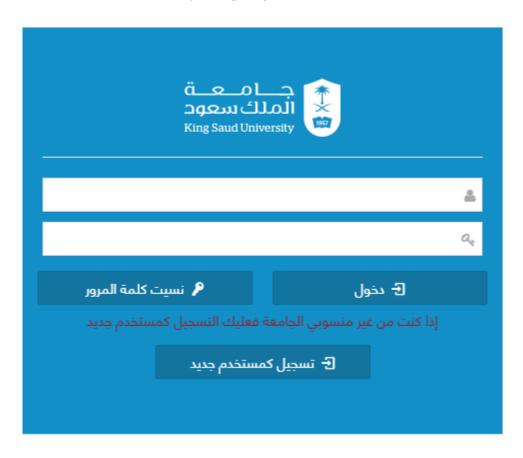




نبذه عن النظام

نظام إلكتروني من خلاله يستطيع منسوبي جامعة الملك سعود تقديم طلب لحضور دورات تدريبية او ورش عمل.

شاشة الدخول الي النظام



شاشة تسجيل الدخول الي النظام

الوصف

الدخول على النظام من خلال بيانات البريد الإلكتروني للجامعة .





شاشة الصفحة الرئيسية لليواية الإلكترونية



شاشة الصفحة الرئيسية للبوابة الإلكترونية

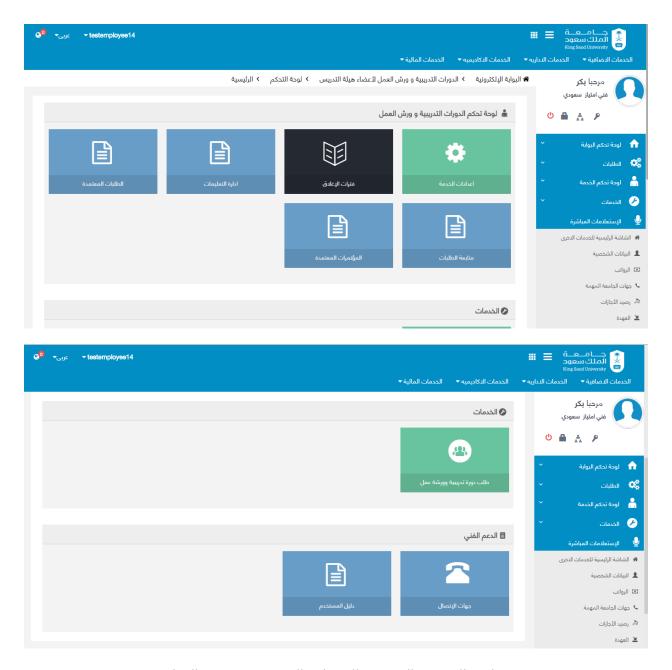
الوصف

تظهر هذه الشاشة للمستخدم بعد تسجيل دخولة لنظام البوابة الإلكترونية والتي تُمكنه من دخول الدورات التدريبية و ورش العمل لأعضاء هيئة التدريس عن طريق الخدمات المالية.





شاشة الصفحة الرئيسية للدورات التدريبية و ورش العمل



شاشة الصفحة الرئيسية للدورات التدريبية و ورش العمل

الوصف



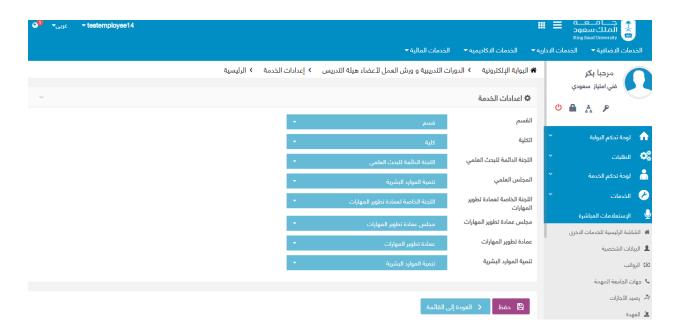


تظهر هذه الشاشة للمستخدم بعد دخوله الدورات التدريبية و ورش العمل لأعضاء هيئة التدريس.

الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
 - 2- اضغط علي.
- 3- اختر

شاشة اعدادات الخدمة.



شاشة اعدادات الخدمة.





فى هذه الشاشه يتم تكليف المستخدمين بمهام رئيس القسم وعميد الكلية و اللجنة الدائمة للبحث العلمى و المجلس العلمى و اللجنة الخاصة لعمادة تطوير المهارات و مجلس عمادة تطوير المهارات و عمادة تطوير المهارات و تنمية الموارد البشرية.

الخطوات

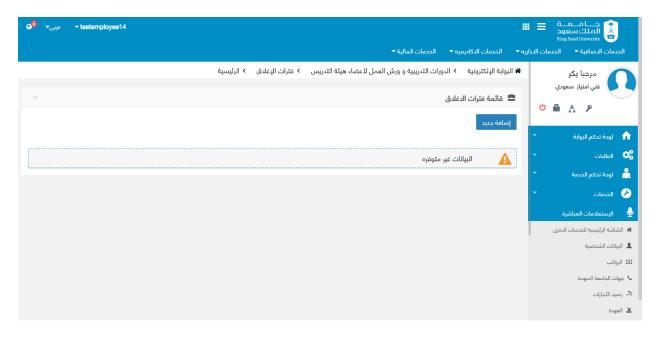
- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
 - 2- اضغط علي.
- 3- اختر الدورات التدريبية و ورش العمل لأعضاء هيئة التدريس
 - 4- اضغط على اسلات الدمة
 - 5- اختر "القسم"
 - 6- اختر "الكلية"
 - 7- اختر "اللجنة الدائمة للبحث العلمى"
 - 8- اختر "المجلس العلمى"
- 9- اختر "اللجنة الخاصة لعمادة تطوير المهارات"
 - 10- اختر "مجلس عمادة تطوير المهارات"
 - 11- اختر "عمادة تطوير المهارات"
 - 12- اختر "تنمية الموارد البشرية"
- 13- عند الضغط على الله عنه المنطقة الدورات بنجاح والعودة للصفحة الرئيسية لخدمة الدورات التدريبية و ورش العمل لأعضاء هيئة التدريس.
- 14- عند الضغط على المودة إلى القائمة التوريبية و ورش العودة للصفحة الرئيسية لخدمة الدورات التدريبية و ورش العمل لأعضاء هيئة التدريس.

7------

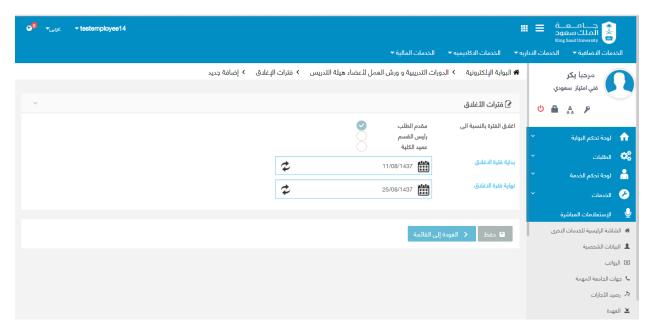




شاشة فترات الإغلاق .



شاشة فترات الإغلاق.



شاشة إضافة فترات الإغلاق.





يمكن مدير النظام إضافة فترات إغلاق لإغلاق النظام بالنسبة لمستخدم محدد (مقدم الطلب – رئيس القسم – عميد الكلية) لفترة محددة .

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية كمدير للنظام.
 - 2- اضغط علي.
 - 3- اختر



- 5- اضغط على إضافة جديد
- 6- اختر "اغلاق الفترة بالنسبة الى"
 - 7- ادخل "بداية فترة الاغلاق"
 - 8- ادخل "نهاية فترة الاغلاق"
- 9- عند الضغط على المعنط فيتم الحفظ بنجاح وعرض فترة الاغلاق في "قائمة فترات الإغلاق" الإغلاق"
- 10- عند الضغط على < العودة إلى القائمة فيتم العودة لشاشه "فتر ات الإغلاق" دون حفظ البيانات.
 - 11- يمكن التعديل على فترات الاغلاق المضافة سابقا عن طريق الضغط على 🔤

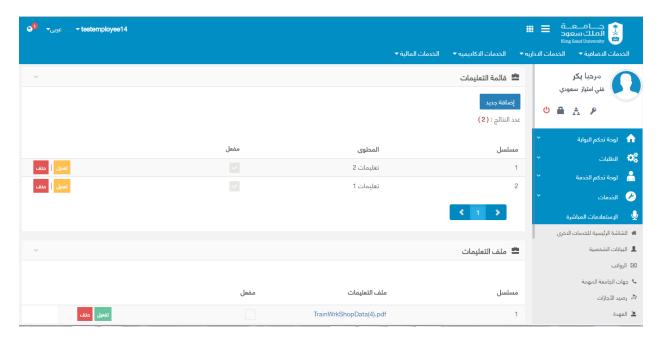




12- يمكن حذف فترات الإغلاق المضافة سابقاً عن طريق الضغط على حدف واختيار المصافة سابقاً عن طريق الضغط على المصافة التأكيدية.

-13

شاشة إدارة التعليمات .



شاشة إدارة التعليمات.

الوصف

------10-------





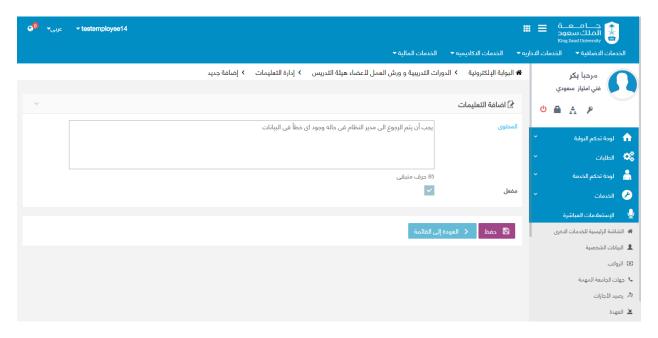
يمكن مدير النظام إضافة وتعديل وحذف تعليمات حضور دورة أو ورشة عمل خارج التخصص .

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية كمدير للنظام.
 - 2- اضغط علي.
 - 3- اختر
 - 4- اختر ^{الوالملمت} .
- 5- يمكن التعديل على التعليمات المضافة سابقا في قائمة التعليمات عن طريق الضغط على 🚾
- 6- يمكن حذف التعليمات المضافة سابقا فى قائمة التعليمات عن طريق الضغط على دفع واختيار المرادية.
 - 7- يمكن تفعيل ملفات التعليمات عن طريق الضغط على تفعيل
 - 8- يمكن التعديل على ملفات التعليمات عن طريق الضغط على 🚾





شاشة إضافة التعليمات .



شاشة إضافة التعليمات.

الوصف

تمكن مدير النظام من إضافة التعليمات او التعديل عليها.

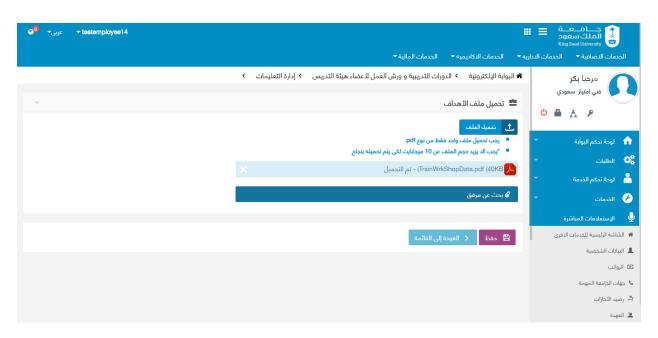
- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية كمدير للنظام.
 - 2- اضغط علي.
 - 3- اختر
 - 4- اختر الموقنيالمات





- 5- اضغط على إضافة جديد في قائمة التعليمات.
 - 6- ادخل " المحتوى"
- 7- اختر "مفعل" اذا كنت ترغب فى جعل التعليمات مفعلة وتمكن رئيس القسم من عرضها اذا
 كان الطلب خارج مجال التخصص.
 - 8- يتم الحفظ عند الضغط على الصغط على عند الضغط على التعليمات.
 - 9- عند الضغط على من المودة المناهة العودة الى شاشة إدارة التعليمات دون حفظ البيانات.

شاشة إضافة ملف التعليمات .



شاشة إضافة ملف التعليمات.





يقوم مدير النظام من اضافة ملفات من نوع PDF-WORD-EXCEL ولا يزيد حجمها عن 10 ميجا.

الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية كمدير للنظام.
 - 2- اضغط علي.
 - 3- اختر الدورات التدريبية و ورش العمل لأعضاء هيئة التدريس



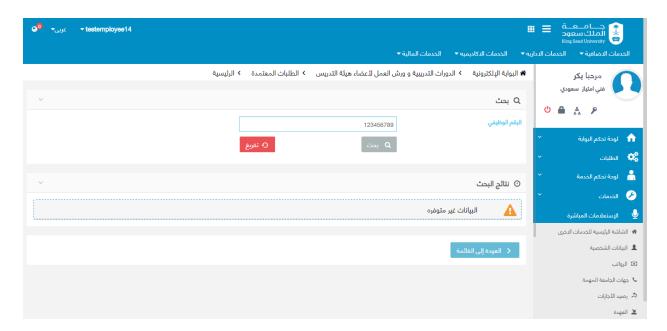
- 5- اضغط على إضافة ملف التعليمات.
- 6- يمكن تحميل الملف عن الطريق الضغط على ك تحميل الملف الوعن طريق البحث عن ملفات تم تحميلها مسبقا بالضغط على المستقادة عن المستقادة على المستقادة على المستقادة المستق
 - 7- يتم الحفظ عند الضغط على 🖰 حفظ وعرض ماتم حفظه في ملف التعليمات.
 - 8- عند الضغط على معرف المسلمة العودة الى شاشة إدارة التعليمات دون حفظ البيانات.

-----14--------





شاشة الطلبات المعتمدة .



شاشة الطلبات المعتمدة.

الوصف

تمكن لمستخدم الشاشة الاطلاع على الطلبات التي تم إتخاذ إجراء عليها.

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
 - 2- اضغط علي.
- 3- اختر

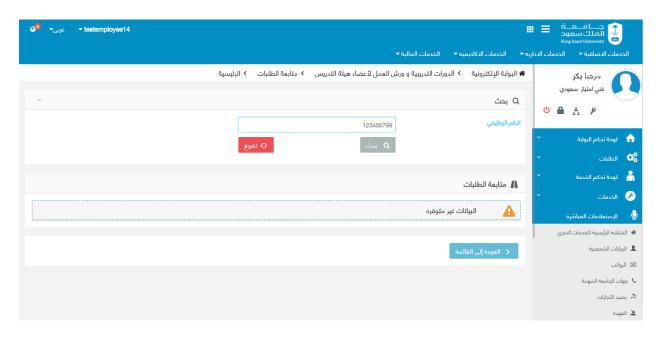






- 5- ادخل "الرقم الوظيفى" واضغط على 🔍 🗠 البحث بالرقم الوظيفى
- 6- لتفريغ "الرقم الوظيفي " من البيانات المدخله يجب الضغط على 🧿 تفريغ
- 7- عند الضغط على < العودة الله الساسة الرئيسية للدورات التدريبية و ورش العمل لأعضاء هيئة التدريس.

شاشة متابعة الطلبات.



شاشة متابعة الطلبات.

الوصف





تمكن مسؤول إدارة التنمية البشرية في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين متابعة الطلبات التي تم اتخاذ إجراء عليها بالموافقة من المجلس العلمي أو اللجنة الدائمة للبحث العلمي أو من عميد عمادة تطوير المهارات بشكل نهائي.

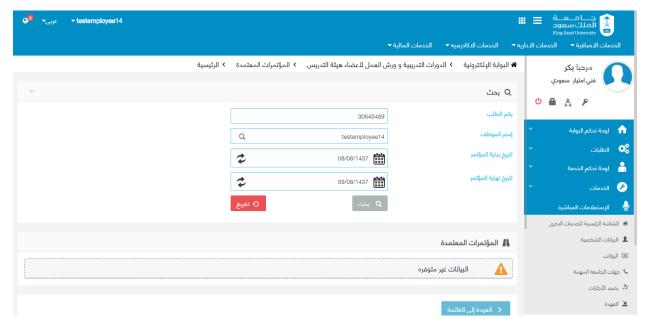
الخطوات

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
 - 2- اضغط علي.
- 3- اختر
 - 4- اختر متعة لطلب
- 5- ادخل "الرقم الوظيفى" واضغط على 🔍 🗠 البحث بالرقم الوظيفى
- 6- لتفريغ "الرقم الوظيفي " من البيانات المدخله يجب الضغط على 🖸 تفريغ
- 7- عند الضغط على المعدد المعدد المعدد المعدد المعدد المعدد الضغط على التدريبية و ورش العمل الأعضاء هيئة التدريس.

شاشة المؤتمرات المعتمدة.







شاشة المؤتمرات المعتمدة.

تمكن -بالتكامل مع نظام حضور المؤتمرات لأعضاء هيئة التدريس السعوديين ونظام حضور المؤتمرات لأعضاء هيئة التدريس الغير سعوديين -استخدام الرقم الوظيفي لعضو هيئة التدريس مقدم الطلب للحصول على بيانات المؤتمرات التي تمت الموافقة عليها من قبل عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

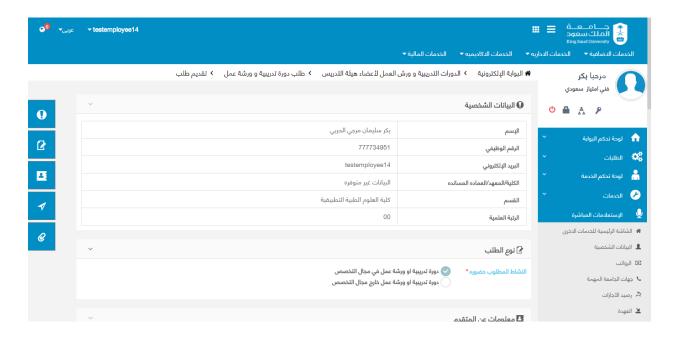
- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية
 - 2- اضغط علي.
- 3- اختر
 - 4- اختر . المؤتمرات المعتمدة
 - 5- ادخل "رقم الطلب"
 - 6- ادخل "رقم الطلب"





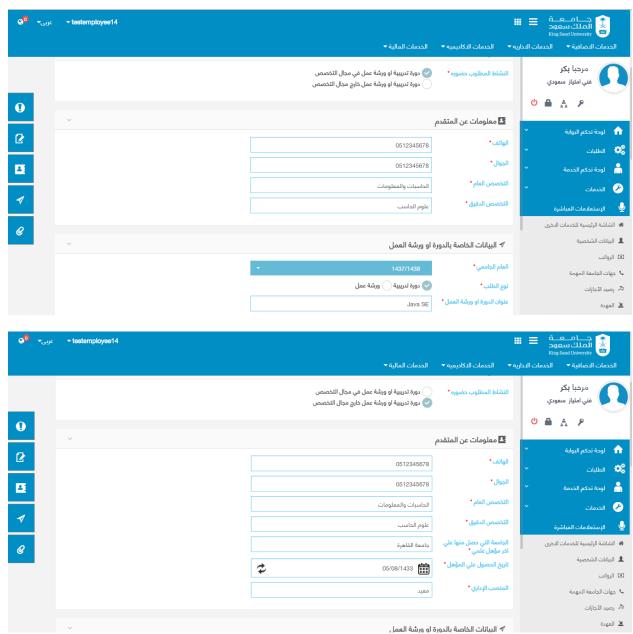
- 7- ادخل"تاريخ بداية المؤتمر"
- 8- ادخل "تاريخ نهاية المؤتمر"
- 9- اضغط على منا البحث طبقا للبيانات المدخله سابقاً.
- 10- لتفريغ الحقول من البيانات المدخله يجب الضغط على 🧿 ^{تفريغ}
- 11- عند الضغط على المعدد المعدد العودة الى الشاشه الرئيسية للدورات التدريبية و ورش العمل الأعضاء هيئة التدريس.

شاشة طلب دورة تدريبية و ورشة عمل.



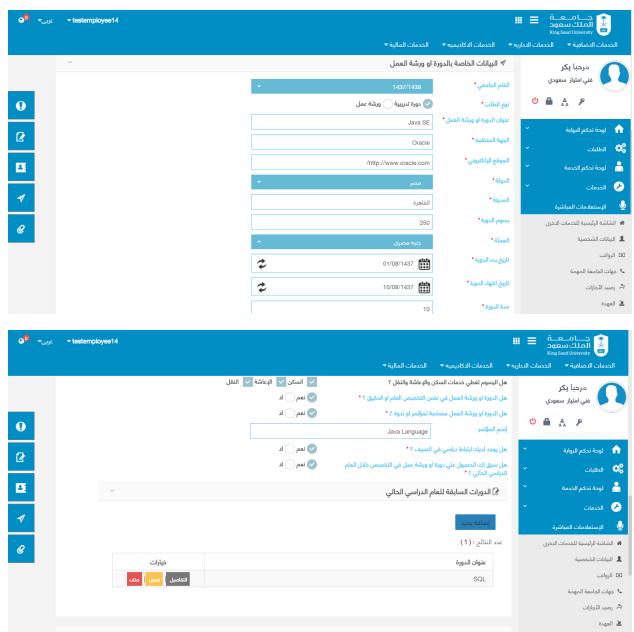






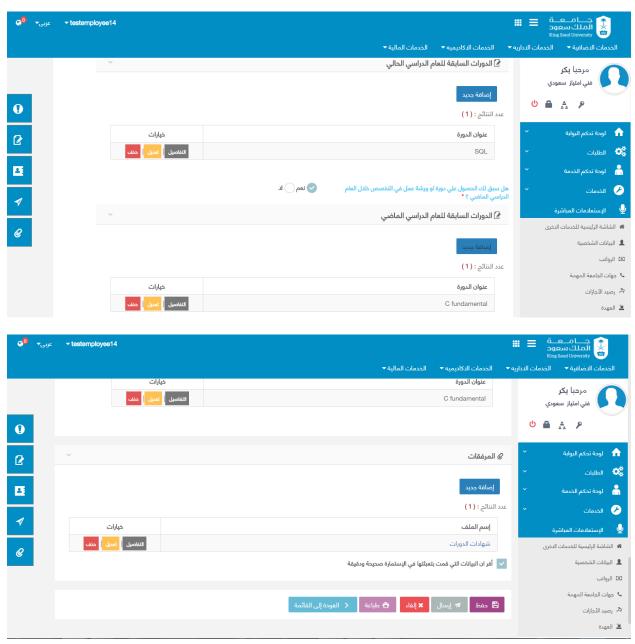












شاشة طلب دورة تدريبية و ورشة عمل.

الوصف

تمكن المستخدم من تقديم طلب حضور دورة تدريبية أو ورشة عمل في مجال التخصص(ويكون خط سير الإجراءات: عضو هيئة التدريس – رئيس القسم – عميد الكلية – (إذا كانت مدة الدورة أو ورشة العمل أقل من 15 يوم يرسل الطلب إلى مسؤول اللجنة الدائمة للبحث العلمي – أما إذا كانت المدة 15 يوما فأكثر

-22-----





يرسل إلى مسؤول المجلس العلمي) أو خارج مجال التخصص (ويكون خط سير الإجراءات: عضو هيئة التدريس – رئيس القسم – عميد الكلية – (إذا كانت مدة الدورة أو ورشة العمل أقل من 15 يوم يرسل الطلب إلى مسؤول اللجنة الخاصة لعمادة تطوير المهارات – أما إذا كانت المدة 15 يوما فأكثر يرسل إلى مسؤول مجلس عمادة تطوير المهارات) - عميد عمادة تطوير المهارات – مسؤول تنمية الموارد البشرية).

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
 - 2- اضغط علي.
- 3- اختر



- 5- اختر "النشاط المطلوب حضوره"
 - 6- ادخل "الهاتف"
 - 7- ادخل "الحوال"
 - 8- ادخل "التخصص العام"
 - 9- ادخل "التخصص الدقيق"
- 10- ادخل "الجامعة التي حصل منها على أخر مؤهل علمي" في حاله كانت دورة تدريبية او ورشة خارج مجال التخصص.
- 11- ادخل "تاريخ الحصول على المؤهل" في حاله كانت دورة تدريبية او ورشة خارج مجال التخصص.
 - 12- ادخل "المنصب الإداري" في حاله كانت دورة تدريبية او ورشة خارج مجال التخصص.
 - 13- اختر "العام الجامعي"
 - 14- اختر "نوع الطلب"





- 15- ادخل "عنوان الدورة أو ورشة العمل"
 - 16- ادخل "الجهة المنظمة"
 - 17- ادخل "الموقع الإلكتروني"
 - 18- اختر "الدولة"
 - 19- ادخل "المدينة"
 - 20- ادخل "رسوم الدورة"
 - 21- اختر "العملة"
 - 22- ادخل "تاريخ بداية الدورة"
 - 23- ادخل "تاريخ نهاية الدورة"
 - 24- ادخل "مدة الدورة"
- 25- اختر " هل الرسوم تغطي خدمات السكن والإعاشة والنقل ؟"
- 26- اختر " هل الدورة او ورشة العمل في نفس التخصص العام او الدقيق ؟"
 - 27- اختر " هل الدورة او ورشة العمل مصاحبة لمؤتمر او ندوة ؟"
- 28- ادخل "إسم المؤتمر" اذا تم اختيار "نعم" من " هل الدورة او ورشة العمل مصاحبة لمؤتمر او ندوة ؟"
 - 29- اختر" هل يوجد لديك ارتباط دراسي في الصيف ؟"
- 30- اختر " هل سبق لك الحصول علي دورة او ورشة عمل في التخصص خلال العام الدراسي الحالي ؟ "
- 31- اختر " هل سبق لك الحصول علي دورة او ورشة عمل في التخصص خلال العام الدراسي الماضي ؟ "
 - 32- اختر " أقر ان البيانات التي قمت بتعبئتها في الإستمارة صحيحة ودقيقة "
- 33- يمكن حفظ الطلب عن طريق الضغط على ا على العديل عليه عن طريق فتح شاشه "طلب دورة تدريبية أو ورشة عمل" مرة أخرى.





- 34- يمكن إلغاء الطلب عن طريق الضغط على × إلغاء
- 35- يمكن إرسال الطلب الى رئيس القسم عن طريق الضغط على 🔻 اسال
- 36- عند الضغط على < العودة إلى القائمة فيتم العودة للشاشة الرئيسية للدورات التدريبية و ورش العمل لأعضاء هيئة التدريس.
 - 37- يمكن طباعه الطلب عن طريق الضغط على 🙃 طباعة

شاشة إضافة الدورات السابقة (طلب دورة تدريبة أو ورشة عمل.

🖺 الدورات السابقة للعام الدراسي	لحالي - إضافة جديد
عنوان الدورة *	
مكان الدورة *	
الجهة المنظمة *	
تاريخ الدورة*	⋧
رسوم الدورة •	
هل الرسوم تغطي خدمات السكن والإعاشة والنقل ؟	السكن الدعاشة النقل
حفظ	

------25-------





Kind Danis Conversity 1 18 am	CHP CARC
تالمامتا قعاملات	
الالكترونية والاتصالات	
Deanship of e-Transactions	
 Communications 	

8	الماضي - إضافة جديد	🖺 الدورات السابقة للعام الدراسي
		عنوان الدورة*
		مكان الدورة *
		الجهة المنظمة •
\$	### ****	تاريخ الدورة *
		رسوم الدورة •
	السكن الإعاشة النقل	هل الرسوم تغطي خدمات السكن والإعاشة والنقل ؟
		حفظ

شاشة إضافة الدورات السابقة (طلب دورة تدريبة أو ورشة عمل).

الوصف

يمكن إضافة او تعديل الدورات السابقة ف العام الدراسي الحالى او الماضى.

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية
 - 2- اضغط علي.
- 3- اختر







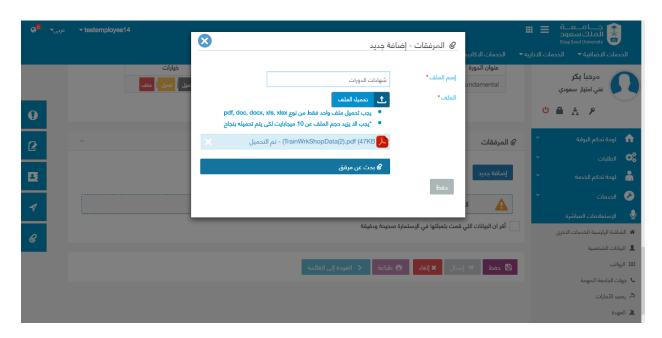
- 5- اختر "دورة تدريبية أو ورشة عمل خارج مجال التخصص" من"النشاط المطلوب حضوره"
- 6- اختر "نعم" من "هل سبق لك الحصول علي دورة او ورشة عمل في التخصص خلال العام الدراسي الحالي ؟" أو "هل سبق لك الحصول علي دورة او ورشة عمل في التخصص خلال العام الدراسي الماضي ؟"
 - 7- اضغط على إضافة جديد
 - 8- ادخل " عنوان الدورة"
 - 9- ادخل " مكان الدورة"
 - 10- ادخل " الجهة المنظمة"
 - 11- ادخل " تاريخ الدورة"
 - 12- ادخل " تغيير التقويم"
 - 13- ادخل " رسوم الدورة"
 - 14- اختر " هل الرسوم تغطي خدمات السكن والإعاشة والنقل ؟"
 - 15- عند الضغط على 🖰 حفظ فيتم الحفظ بنجاح
 - 16- يمكن التعديل على الدورات السابقة التي تم حفظها بالضغط على 👊
 - 17- يمكن حذف الدورات بالضغط على على واختيار نعم.
 - 18- يمكن عرض تفاصيل الدورة بالضغط على التفاصيل

-27





شاشة إضافة المرفقات(طلب دورة تدريبة أو ورشة عمل).



شاشة إضافة المرفقات (طلب دورة تدريبة أو ورشة عمل).

الوصف

يتم تحميل ملفات من نوع PDF-WORD-EXCEL ولا يزيد حجمها عن 10 ميجا .

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية
 - 2- اضغط علي.
- 3- اختر
 - 4- اختر . طلب دورة تدريبية وورشة عمل





- 5- اضغط على إضافة جديد الأضافة "المرفقات"
 - 6- ادخل "إسم الملف"
- 7- يمكن تحميل ملف عن طريق الضغط على 1 نحميل الملف البحث عن ملف تم تحميله سابقا بالضغط على المنعومة
 - 8- عند الضغط على 🖰 حفظ فيتم الحفظ بنجاح.
 - 9- يمكن التعديل على المرفقات التي تم حفظها بالضغط على 🔤
 - 10- يمكن حذف المرفقات بالضغط على في واختيار نعم.
 - 11- يمكن عرض تفاصيل المرفقات بالضغط على للتفاصيل

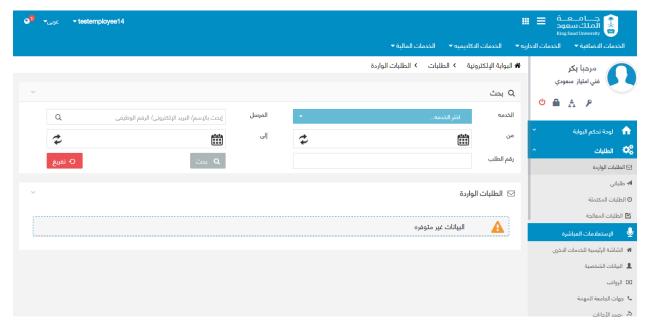
عرض الطلب عن طريق الإشعارات



-29







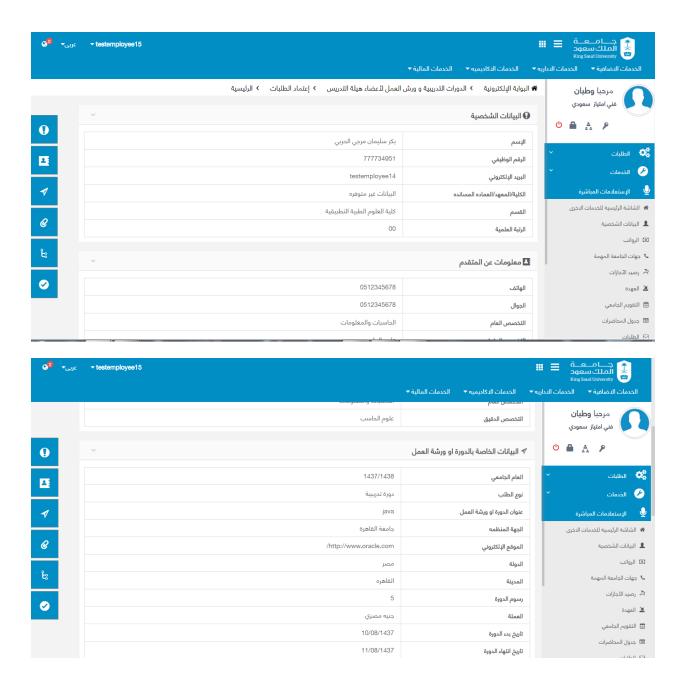
شاشة الطلبات الواردة

يتم عرض الطلب عن طريق الاشعارات او عن طريق الطلبات الواردة .



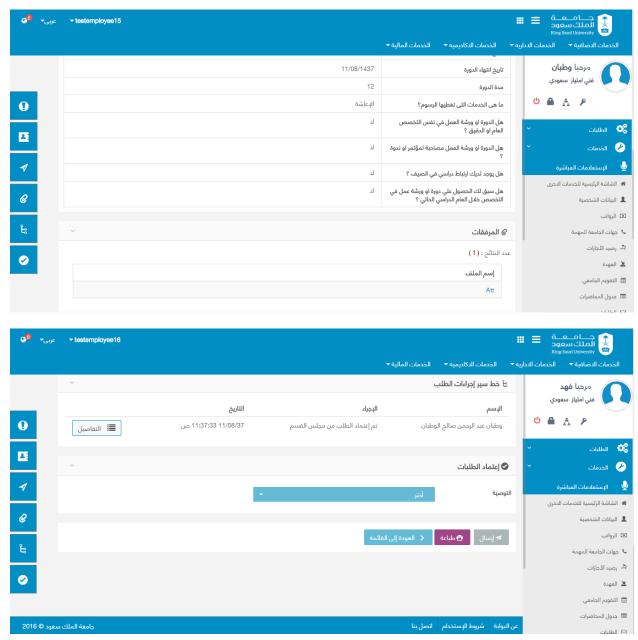


شاشة إعتماد الطلبات (رئيس القسم).





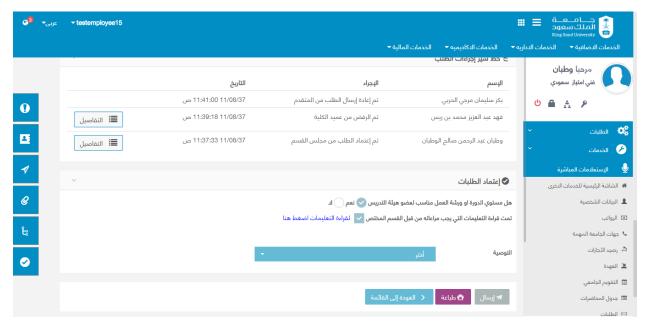




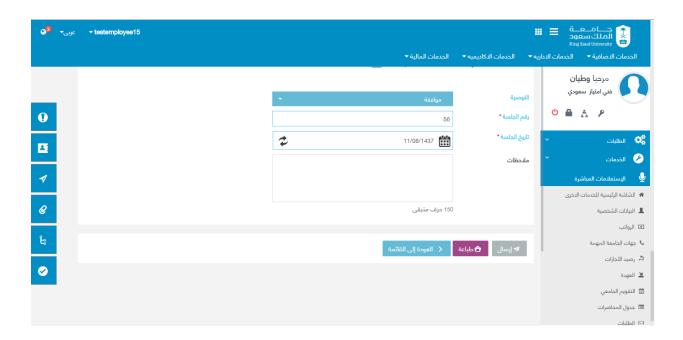
شاشة إعتماد الطلبات(رئيس القسم-داخل مجال التخصص-).





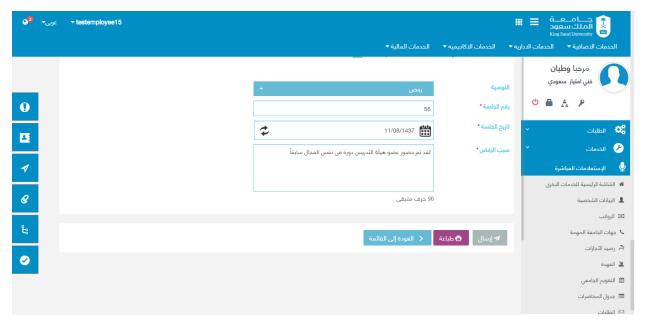


شاشة إعتماد الطلبات(رئيس القسم-خارج مجال التخصص)









شاشه إعتماد الطلبات (رئيس القسم)

تتيح إعتماد الطلبات لرئيس القسم .

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية كرئيس للقسم.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة او من الإشعارات .
- 3- يمكن عرض التعليمات فى حالة كان الطلب لدورة تدريبية او ورشة عمل خارج مجال
 التخصص بالضغط على "لقراءة التعليمات اضغط هنا".
- 4- اختر "هل مستوى الدورة أو ورشة العمل مناسب لعضو هيئة التدريس؟". فى حالة كان الطلب لدورة تدريبية او ورشة عمل خارج مجال التخصص.
 - 5- اختر "التوصيه".





- 6- ادخل "رقم الجلسة".
- 7- ادخل "تاريخ الجلسة".
 - 8- ادخل "ملاحظات".
- 9- عند الضغط على المرابعة إرسال الطلب لعميد الكلية في الموافقة وفي الرفض يتم الإرجاع المقدم الطلب.
 - 10- عند الضغط على 🙃 طباعة فيتم طباعة تفاصيل الطلب.
 - 11- عند الضغط على 🗸 العودة إلى القائمة فيتم العودة لشاشة الطلبات الواردة.

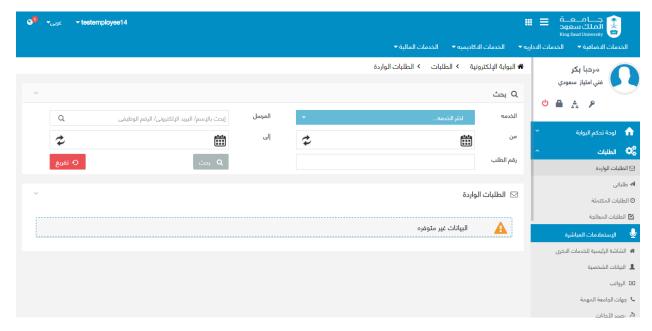
عرض الطلب عن طريق الإشعارات



-----35







شاشة الطلبات الواردة

يتم عرض الطلب عن طريق الاشعارات او عن طريق الطلبات الواردة .

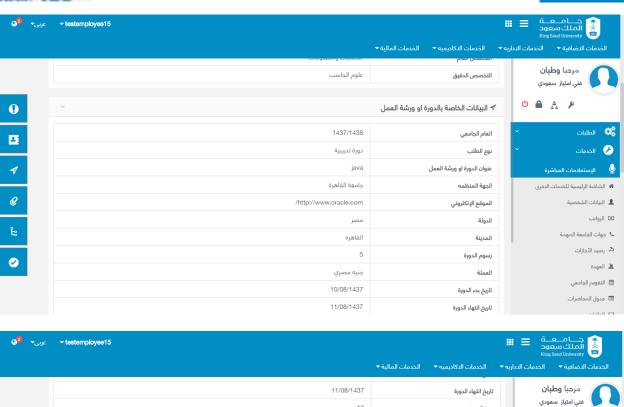
شاشة إعتماد الطلبات

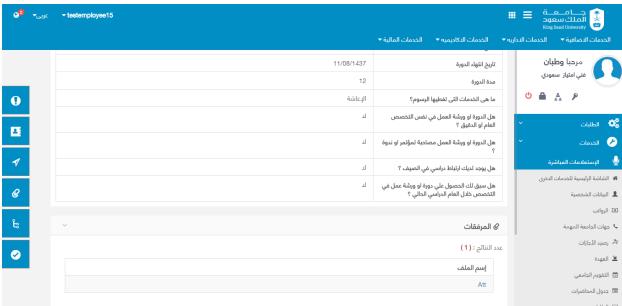


36----



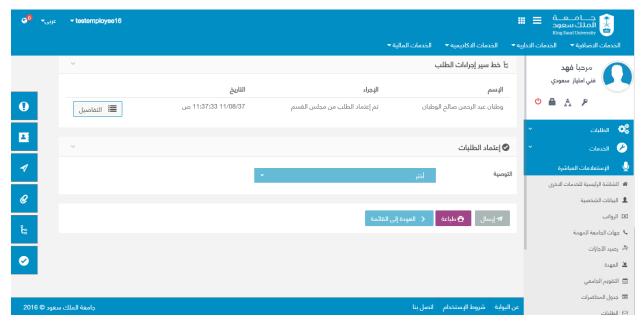




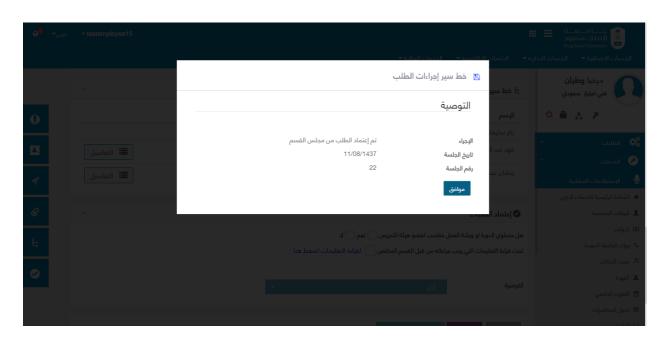








شاشة إعتماد الطلبات.



شاشه تفاصيل خط سير الإجراءات.





تتيح للمستخدم من إتخاذ إجراءات على الطلبات سواء لعميد الكلية أو مسؤول اللجنة الدائمة للمجلس العلمي أو مسؤول اللجنة الخاصة بتطوير المهارات أو مسؤول مجلس عمادة تطوير المهارات أو عميد عمادة تطوير المهارات.

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم اختيار الطلب المراد إعتماده من شاشة الطلبات الواردة.
 - 3- اختر "التوصيه".
 - 4- ادخل "رقم الجلسة".
 - 5- ادخل "تاريخ الجلسة".
 - 6- ادخل "ملاحظات".
- 7- يمكن عرض تفاصيل الإعتمادات السابقة عن طريق الضغط على [■] التفاصيل من "خط سير اللإجراءات".
- 8- عند الضغط على كولسل في حالة الرفض يتم إرجاع الطلب لمقدمه وفي حالة الموافقه يتم إرسال الطلب لمسؤول اللجنة الدائمة للمجلس العلمي ثم الي مسؤول المجلس العلمي ثم الي مسئول اللجنة الخاصة بتطوير المهارات ثم الي مسئول مجلس عمادة تطوير المهارات ثم الي عميد عمادة تطوير المهارات .
 - 9- عند الضغط على طباعة تفاصيل الطلب.
 - 10- عند الضغط على لا العودة المائمة فيتم العودة لشاشة الطلبات الواردة.





شاشة الخروج من النظام



شاشة الخروج من النظام

الوصف

تمكن المستخدم من الخروج من النظام.

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية
 - 2- اضغط علي. 😃
 - 3- اختر "خروج" للخروج من النظام.