



البوابة الالكترونية

Ksu Portal



دليل المستخدم الهيكل الإداري

جامعة الملك سعود

جميع حقوق الطبع محفوظة ©



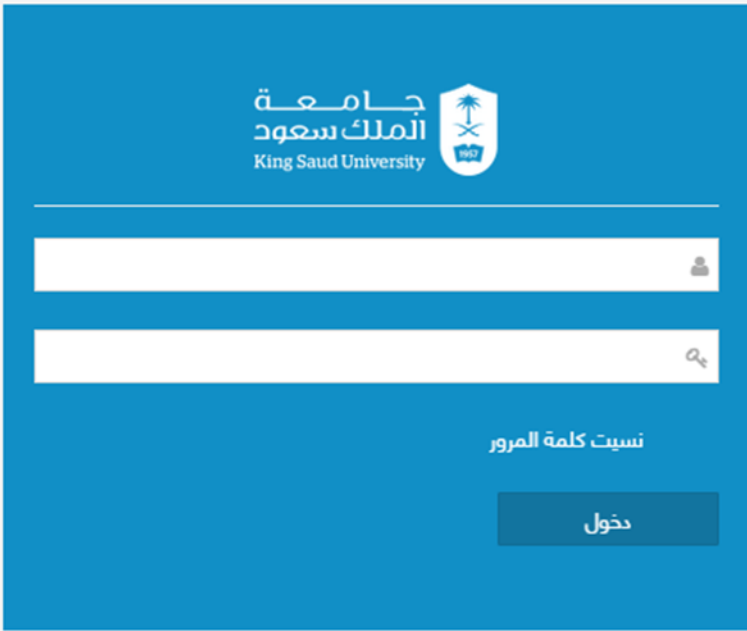
الفهرس

- 3.....نبذه عن النظام
- 4.....شاشة صاحب الصلاحيه
- 5.....شاشة جهات تحت ادارتي
- 6.....شاشة جهات تحت ادارتي (أضافة موظف)
- 8.....شاشة جهات تحت ادارتي (قائمة الموظفين)
- 10.....شاشة جهات تحت ادارتي(أضافة جهة)
- 12.....شاشة جهات تحت ادارتي (قائمة الجهات)
- 14.....شاشة متابعة الهيكل الإداري
- 16.....شاشة الخروج من النظام

نبذه عن النظام

نظام إلكتروني يصف حالة الاستخدام بتعريف رأس الهرم في الجامعة (مدير الجامعة) للجهات التابعة اليه وعرض و إضافة جهة جديدة و إضافة موظفين للجهة .

شاشة الدخول الى النظام

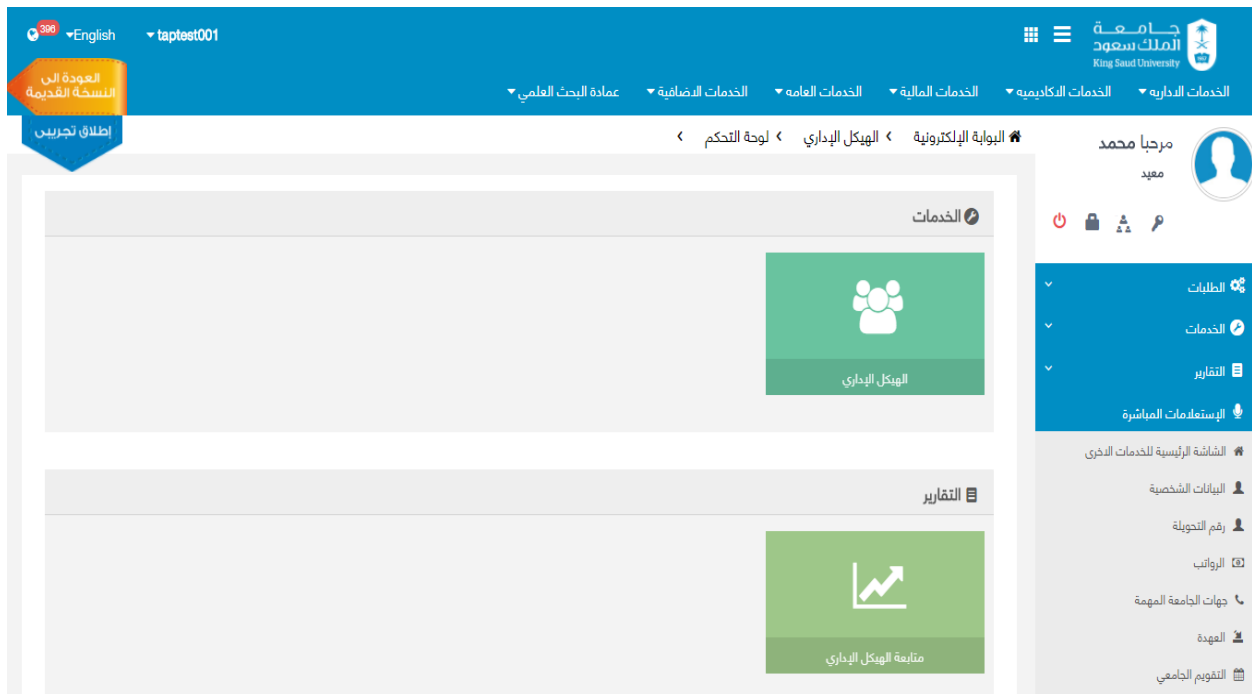


شاشة الدخول الى النظام

الوصف

الدخول على النظام من خلال بيانات البريد الإلكتروني للجامعة .

شاشة صاحب الصلاحية



شاشة صاحب الصلاحية

الوصف :

تصف حالة الاستخدام " شاشة صاحب الصلاحية " تعريف صاحب الصلاحية للجهات والموظفين التي تحت إدارته

الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية



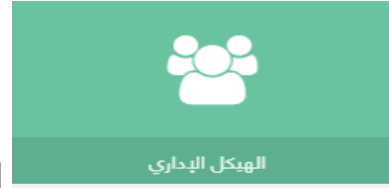
2. اختر

3. الضغط على الهيكل الإداري



متابعة الهيكل الإداري

أو



الهيكل الإداري

4. الاختيار من

شاشة جهات تحت ادارتي

مستند	اسم الجهة عربي	اسم الجهة إنجليزي	الإجراءات
1	وكالة الجامعة	University Vice Rector	إضافة موظف قائمة الموظفين إضافة جهة قائمة الجهات

شاشة جهات تحت ادارتي

الوصف :

تصف حالة الاستخدام " شاشة صاحب الصلاحية"عرض الجهات التي تحت إدارته و تمكن تعريف صاحب الصلاحية من اضافة جهة جديدة و عرض الجهات التي تمت اضافته والموظفين الذين تحت إدارته.

الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الاداريه

2. اختر

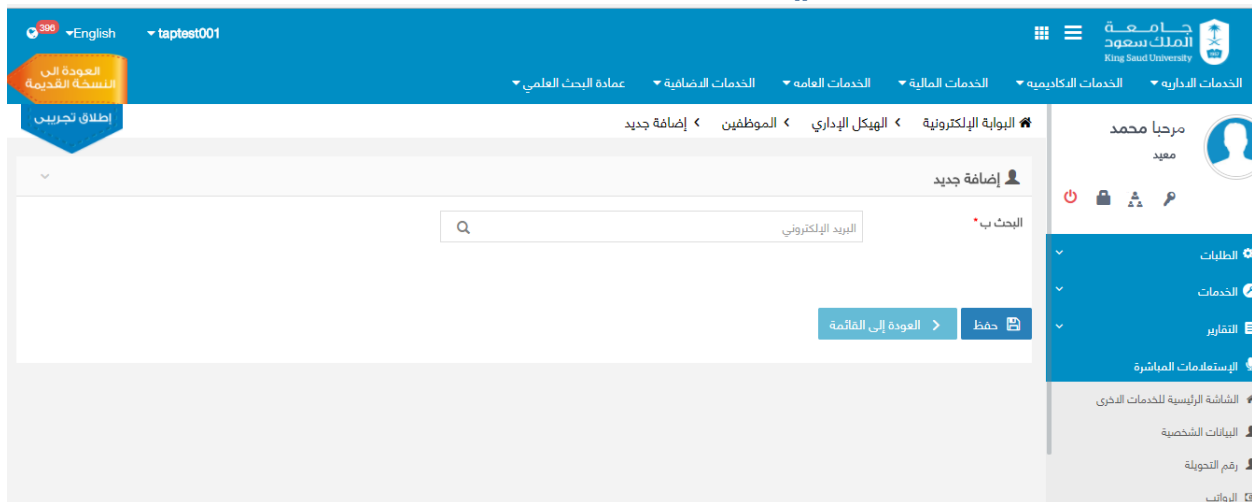
3. الضغط على الهيكل الإداري.



الهيكل الإداري

4. اختر

شاشة جهات تحت ادارتي (أضافة موظف)



شاشة أضافة موظف

الوصف :

تصف حالة الاستخدام أضافة موظف جديد للجهة التابعة لصاحب الصلاحية

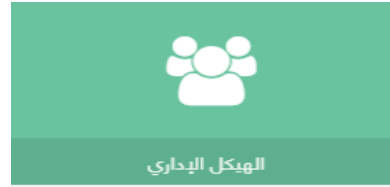
الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الادارية ▼

2. اختر

3. الضغط على الهيكل الإداري.



4. اختر

5. اختر الجهة المراد اضافة موظفين اليها .

إضافة موظف

6. اختر

7. ادخل البريد الالكتروني للموظف المراد اضافته على الجهة و الضغط على

لإظهار نتيجة البحث .

حفظ

8. الضغط على لحفظ البيانات .

العودة إلى القائمة >

9. الضغط على يتم العودة الى القائمة الرئيسية.

شاشة جهات تحت ادارتي (قائمة الموظفين)

English taptest001

العودة إلى النسخة القديمة

إطلاق تجريبي

الخدمات الإدارية الخدمات المالية الخدمات العامة الخدمات الإضافية عمادة البحث العلمي

البوابة الإلكترونية الهيكل الإداري الموظفين الموظفين

عدد النتائج : (1)

مستسل	الاسم	العمليات
1	عبدالله محمد عبدالحفيظ	حذف موظف

العودة إلى القائمة

الطابعات
الخدمات
التقارير
الاستعلامات المباشرة

الشاشة الرئيسية للخدمات الأخرى
البيانات الشخصية
رقم التحويلة
الرواتب
جهات الجامعة المهمة
العقد
التقويم الجامعي

شاشة قائمة موظفين

الوصف :

تصف حالة الاستخدام موظف التابعين للجهة التابع لها صاحب الصلاحية و تمكنه من حذف موظف

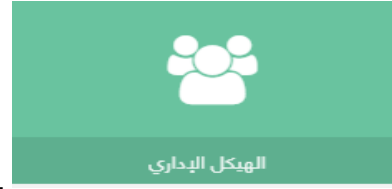
الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الاداريه

2. اختر

3. الضغط على الهيكل الإداري.



4. اختر
5. اختر موظف مضاف الى الجهة
6. اضغط **حذف موظف** لحذف موظف من الجهة المنتمي اليها .
7. اضغط على **> العودة إلى القائمة** يتم العودة الى القائمة الرئيسية.

شاشة جهات تحت ادارتي (أضافة جهة)

شاشة أضافة جهة

الوصف :

تصف حالة الاستخدام أضافة جهة جديدة لصاحب الصلاحية و تحديد مدير جهة .

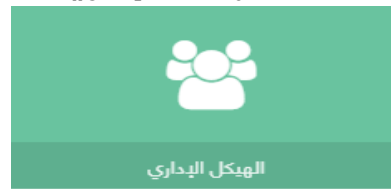
الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الاداريه

2. اختر

3. الضغط على الهيكل الإداري.



4. اختر

5. اختر الجهة المراد اضافة موظفين بيها .
6. اختر **إضافة جهة** .
7. اختر الجهة من القائمة المنسدلة .
8. ادخل اسم الجهة عربي
9. ادخل اسم الجهة انجليزي
10. يطلق مستخدم الشاشة (هل يوجد إدارات فرعية ؟) إذا كان للصاحب الصلاحية إدارات فرعية تابعة له و في حالة اطلاقه فإنه لا تخوله من اضافة جهات جديدة له .
11. ادخل الرقم الوظيفي مدير الجهة و الضغط على  لإظهار نتيجة البحث .
12. يطلق مستخدم الشاشة حقل هل هو صاحب صلاحية ؟ عند الرغبة في إعطاء مسؤول الجهة هذه الصلاحية.
13. الضغط على **حفظ**  لحفظ البيانات .
14. الضغط على **العودة إلى القائمة** > يتم العودة الى القائمة الرئيسية.

شاشة جهات تحت ادارتي (قائمة الجهات)

English taptest001

العودة الى
النسخة القديمة

إطلاق تجريبي

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

البوابة الإلكترونية الهيكل الإداري الجهات الفرعية قائمة الجهات الفرعية

مرحبا محمد
معيد

الطلبات
الخدمات
التقارير
الاستعلامات المباشرة

الشاشة الرئيسية للخدمات الأخرى
البيانات الشخصية
رقم التحويلة
الرواتب
جهات الجامعة المهمة
العقد
التقويم الجامعي

عدد النتائج : (2)

مسلسل	اسم الجهة عربي	اسم الجهة إنجليزي	الإجراءات
1	عمادة التعاملات الإلكترونية	ETC	تغيير المدير
2	عمادة عامة	edit International Agency eye	تغيير المدير تعديل حذف تثبيت

العودة إلى القائمة

شاشة إضافة موظف

الوصف :

تصف حالة الاستخدام من عرض الجهات التي اضيفت من قبل صاحب الصلاحية و
تمكنه من تغيير المدير و تعديل بيانات الجهة و حذف الجهة إذا لم يتم تثبيت الجهة اما
في حالة تثبيتها فانه لا يمكنه الا من تغيير المدير فقط .

الخطوات :

1. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الاداريه

2. اختر

3. الضغط على الهيكل الإداري.

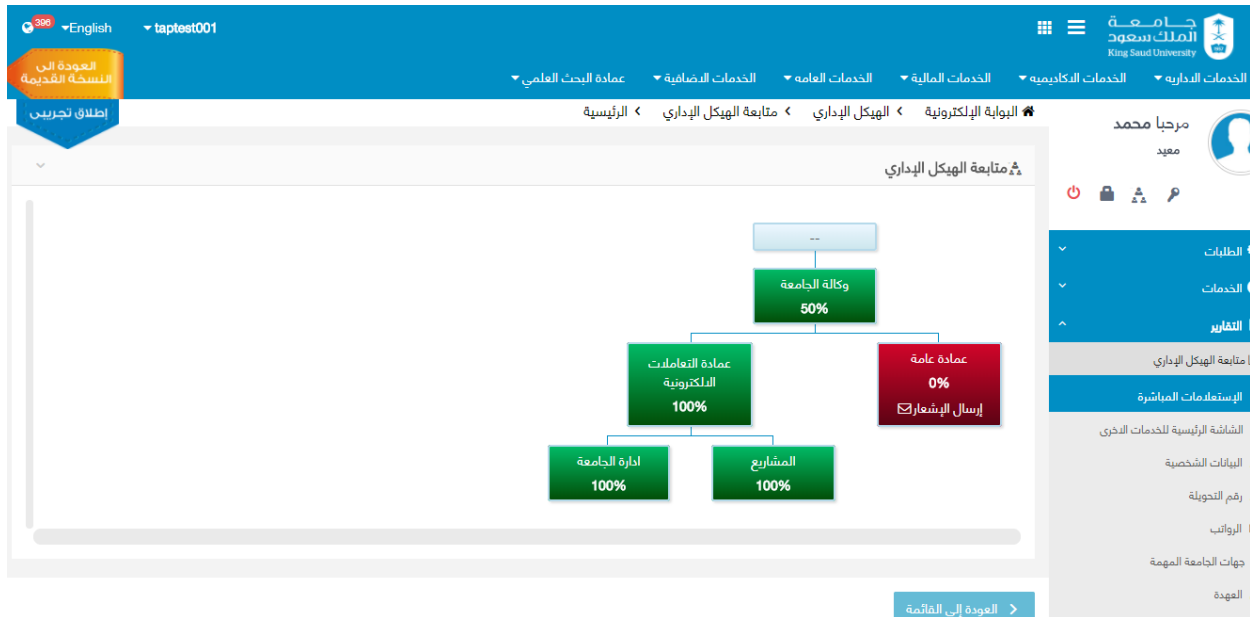


الهيكل الإداري

4. اختر

5. اختر جهة (لم يتم تثبيتها).
6. اختر **تغيير المدير** ليتمكن من تغيير البريد الإلكتروني للمدير و اطلاق هل هو صاحب صلاحية ؟ أم لا و حفظ البيانات التي تم تعديلها .
7. اختر **تعديل** ليتمكن من تغيير بيانات الجهة فقط و حفظ البيانات التي تم تعديلها.
8. اختر **حذف** فيتم أظهار رسالة تأكيدية (هل تريد حذف هذا العنصر؟) بالاجابة ب نعم ستتم حذف الجهة بنجاح اما في حالة الاجابة ب لا فان الجهة لا يتم حذفها .
9. اختر **تثبيت** يتم أظهار رسالة تأكيدية (لن تكون قادر على تغيير بيانات الجهة حال التثبيت، والمتاح فقط تغيير المدير .هل تريد الاستمرار ؟) في حالة الاجابة ب نعم فانه يتم تثبيت الجهة بعكس إذا كانت الاجابة ب لا فانه لا يتم تثبيت الجهة .
10. اذا كانت الجهة مثبتة فان **تغيير المدير** متاح فقط للمستخدم للتغيير بيانات المدير و حفظ البيانات التي تم تعديلها.
11. الضغط على **> العودة إلى القائمة** يتم العودة الى القائمة الرئيسية.

شاشة متابعة الهيكل الإداري



شاشة متابعة الهيكل الإداري

الوصف :

يتم من خلالها توضيح الجهات المثبتة و الغير مثبتة معا توضيح نسبة التثبيت في الجهات الفرعية من جهة ما .

الخطوات :

5. تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات الاداريه

6. اختر .

7. الضغط على الهيكل الإداري.



8. اختر .

9. يتم اظهار الجهات المثبتة و الغير مثبتة معا توضيح نسبة التثبيت في الجهات الفرعية من جهة ما .

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

شاشة الخروج من النظام



شاشة الخروج من النظام

الوصف:

تمكن المستخدم من الخروج من النظام.

الخطوات:

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية

2- اضغط علي .

اختر "خروج" للخروج من النظام