



KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة.

شارك
SHAREK
نظام المعاملات الإدارية



المحتويات

3	مقدمة
4	التعرف على نظام شارك
5	من أين أبدا؟
6	الصفحة الرئيسية
8	معاملة جديدة
9	المعاملات الداخلية
18	المعاملات الواردة
19	المعاملات الصادرة
20	البريد الداخلي
21	صندوق الوارد الخاص بي
24	صندوق المنجز
25	معاملات قيد الدراسة
27	القرارات والتعاميم
28	البحث المتقدم
29	تقارير الأداء
30	مساعدة
33	تقارير وإحصائيات

نظام المعاملات الإلكترونية



هو نظامٌ إلكتروني يتيح إدارة المعاملات والاتصالات الإدارية في جامعة الملك فيصل وفق الهيكلية الإدارية ويعتمد في آلية عمله على أدوات عمل ولوائح وتشريعات خاصة لحفظ الوثائق والتعامل معها معتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. يقدم النظام عدداً من المزايا والخدمات سيتم توضيحها في هذا الدليل. والجدير بالذكر أنّ جميع ما ينطبق من لوائح وتشريعات على الوثائق الورقية فهو ينطبق على الوثائق الإلكترونية. ونظام (شارك) يعتبر الحلقة الأولى من مفهوم الأرشيف الإلكتروني للوثائق.

قبل البدء في استخدام نظام شارك

سيوفر الاطلاع على هذا الدليل المعرفة الكافية للنظام ومميزاته الأساسية وكيفية التنقل داخل تبويباته وكذلك كيفية البدء في عملية المعاملات والبحث عنها. فهذا الدليل عبارة عن نظرة عامة على النظام والذي يقدم وصفاً شاملاً للأدوات والموارد والميزات الأساسية لهذا النظام.

مقدمة

يوفر نظام شارك

مصدر معلومات شامل وذلك للمساعدة في التعرف على النظام الخاص بك وتقديم الدعم أثناء بدء المعاملات وسير العمل المرتبط بها.

التعرف على نظام شارك

كيفية الدخول على نظام شارك

متاحة لكافة أعضاء هيئة التدريس والموظفين في جامعة الملك فيصل. ولاستفادة هذه الفئات من خدمات النظام فإنه يجب عليهم تقديم طلب للحصول على حساب المستخدم. ويمكن للمستخدمين الوصول إلى النظام عن طريق الرابط [/https://sharek.kfu.edu.sa](https://sharek.kfu.edu.sa).



من أين
أبدأ؟

شكل رقم (1): شاشة تسجيل الدخول

نافذة تسجيل الدخول تطلب منك إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور (انظر الشكل ا). أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور لجامعة الملك فيصل.

ولدواعي الأمن السيبراني

فإنه سيتم إرسال رمز التحقق إلى رقم هاتفك المحمول.

شكل رقم (2): شاشة رمز التحقق

الصفحة الرئيسية

أيقونات الصفحة الرئيسية :

شكل رقم (3): الصفحة الرئيسية

C

البحث السريع:

اختيار نوع المعاملة حسب الطلب ثم البحث عن المعاملات إما باستخدام كود (رمز) أو اسم المعاملة، وذلك لمعاملاتك الخاصة فقط

B

شريط القائمة:

زر الصفحة الرئيسية:

النقر على هذه الايقونة سينقلك إلى صفحة شارك الرئيسية

اللغة:

يمكن اختيار اللغة المفضلة (العربية أو الإنجليزية)

تسجيل الخروج:

أنقر للخروج من نظام شارك

A

صفات المستخدم:

تظهر قائمة الصفات المتوفرة للمستخدم ويمكن تغيير الصفة بحسب الحاجة

مثال	قسم نظام شارك
إدارة الوثائق والمحفوظات	قسم نظام شارك

الصفحة الرئيسية

أيقونات الصفحة الرئيسية :



الإعدادات:



1

تنشيط إرسال البريد

عند التنشيط يتم إرسال رسالة على البريد الإلكتروني في حالة ورود معاملة

3

ممثل القسم

من خلال رئيس القسم يتم اختيار ممثل عنه لورود معاملات القسم له

2

تنشيط إرسال الرسائل القصيرة

عند التنشيط يتم إرسال رسالة قصيرة على الجوال في حالة ورود معاملة

5

مستلم تقرير الصباح

من خلال رئيس القسم يتم اختيار مستلم تقرير الصباح لمتابعة تقارير أداء الموظفين

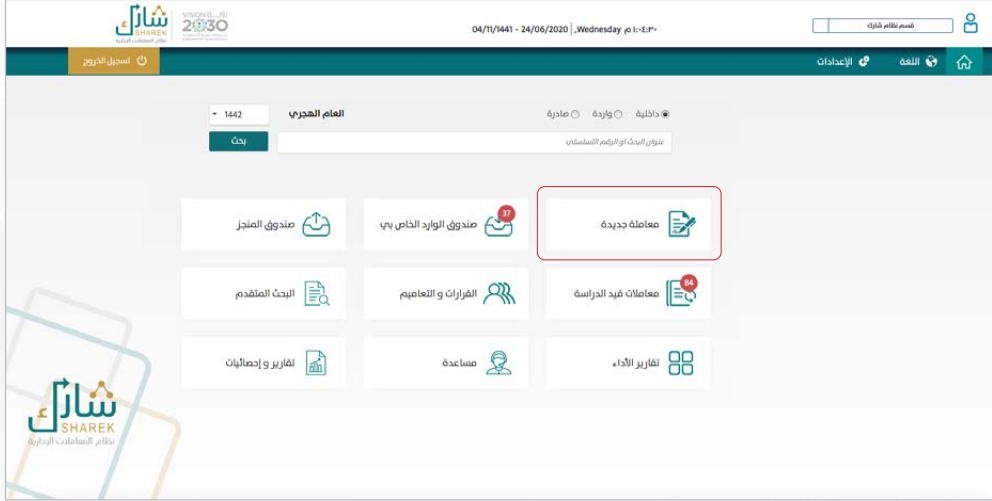
4

سكرتير القسم

من خلال رئيس القسم يتم اختيار سكرتير القسم لعمل مسودة معاملة

1

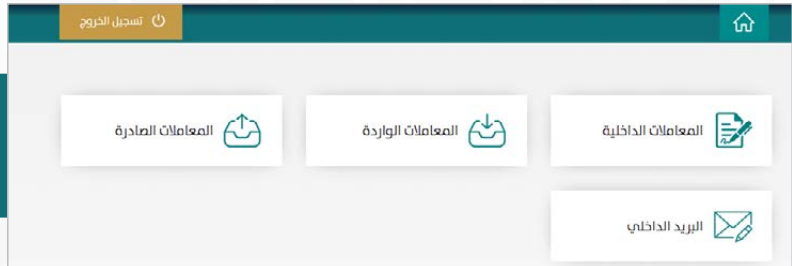
معاملة جديدة



عند الضغط على أيقونة (معاملة جديدة) سوف تظهر للمستخدم (4) أنواع للمعاملات وهي:

- 1 المعاملات الداخلية
- 2 المعاملات الواردة
- 3 المعاملات الصادرة
- 4 البريد الداخلي

اضغط على نوع
المعاملة المطلوبة بناءً
على الغرض منها



شكل رقم (5): شاشة معاملة جديدة

ملاحظة:

يتم إنشاء المعاملات بناءً على الصلاحيات ومهام العمل لكل مستخدم.

1

معاملة جديدة

المعاملات الداخلية

وهي المعاملة التي يتم إرسالها من داخل الجامعة إلى طرف آخر داخل الجامعة أيضاً وتتكون من:

1

المعلومات الأساسية

يجب على المستخدم إدخال الموضوع، بينما المجالات الأخرى لها قيم افتراضية. والمعاملات حديثة الإنشاء تحصل على رقم تلقائياً إذا تم حفظها.

شكل رقم (6): تبويب المعاملات الداخلية (معلومات أساسية)

2

المعلومات الإضافية

يمكن تحديد عرض المستخدم وإذن الوصول للمعاملات

شكل رقم (7): تبويب المعاملات الداخلية (معلومات إضافية)

1

معاملة جديدة

المعاملات الداخلية

بالضغط على زر
حفظ يتم إتاحة
زر طباعة الباركود
وتذكرة الطلب
أعلى الشاشة

شكل رقم (8): شاشة طباعة الباركود وتذكرة الطلب

ربط المعاملة

بالضغط على زر حفظ
أيضاً يتم إتاحة زر
إضافة معاملة ذات
صلة وتظهر في شريط
المعلومات الإضافية

وبالضغط على زر تحرير
العلاقة تظهر الشاشة
رقم (9) والتي يكون
على اليمين منها
معايير البحث عن
المعاملات
وفي الناحية اليسرى
تظهر نتائج البحث في
الجزء العلوي منها
وعند الضغط على
رابط يتم تحويلها إلى
الأسفل أي أنه تم الربط

شكل رقم (9): شاشة محددات البحث عن المعاملة

يتم التنقل بين الشاشات عن
طريق زر (التالي - السابق)

« التالي »

« السابق »

1

معاملة جديدة

المعاملات الداخلية

4

المرفقات

تحتوي على الخيارات التالية لإرفاق الملفات:

شكل رقم (10): شاشة المرفقات

2

إضافة وثيقة

يساعد على إرفاق المستندات من الجهاز المحلي

شكل رقم (12): شاشة إضافة وثيقة

1

المسح الضوئي

يمكننا باستخدام أداة المسح من مسح النسخ الورقية وارفاقها

شكل رقم (11): شاشة المسح الضوئي

1

معاملة جديدة

المعاملات الداخلية

رفع ملف
اختر ملف من الجهاز

يرجى تحميل مستند بنفس الاسم والتنسيق الموجود في المستند القديم

No file chosen **Choose File**

تصنيف الوثيقة الرئيسي *

إلغاء **إضافة**

بعد إضافة وثيقة للمعاملة تظهر الشاشة كما في الشكل (13) لعمل نسخة جديدة من نفس المرفق

شكل رقم (13): شاشة النسخة الجديدة من نفس المرفق

بعد رفع الملف تظهر خيارات الإضافة أو الإلغاء (لإضافته داخل المعاملة أو إلغائه). وبعد إضافة المرفق (يظهر في الجهة اليمنى) وبالضغط عليه يتم الانتقال لشاشة تحرير السرية كما في الشكل (14)

يمكن من خلال شاشة أمن المرفقات إضافة صلاحية للموظف

المشاهد

لديه صلاحية لعرض المرفق فقط

المالك

لديه صلاحية لإضافة صلاحية الإطلاع لموظفين آخرين

أمن المرفقات

نوع الصلاحية

صائمة المالك

صائمة المشاهد

تطبيق السرية

إغلاق

شكل رقم (14): شاشة أمن المرفقات

في هذه الشاشة يتم اختيار تصنيف الوثيقة إجباري ثم باقي الخصائص المراد تحديثها

أرشفة وثائق المراسلات

أرشفة الوثيقة

تصنيف الوثيقة الرئيسي *

رقم الملف

رقم الملف

عنوان الملف

تاريخ الملف (من)

التي

شكل رقم (15): شاشة أرشفة وثائق المعاملات

1

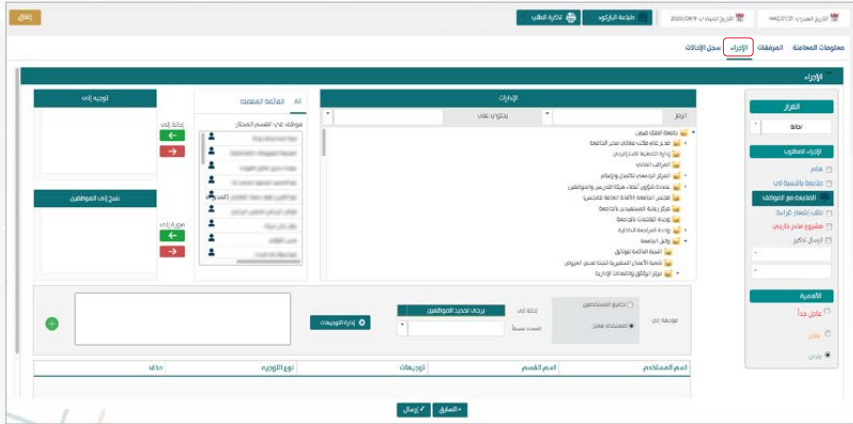
معاملة جديدة

المعاملات الداخلية

5

الإجراء

بعد الانتهاء من المرفقات يتم الانتقال لأيقونة الإجراء (تتخذ فيها الإجراءات المتعلقة بالمعاملات) عند اختيار الإجراء تظهر لنا الشاشة في الشكل رقم (16)



شكل رقم (16): شاشة تبويب الإجراء

قرار

يعرف النشاط للحفاظ أو الرد على المعاملة أو إعادة إرسالها أو الحفظ المؤقت

الإجراء المطلوب

هام: يبين أن المعاملة مهمة، ويشار إليها بواسطة أيقونة في صندوق الوارد
متابعة بالنسبة لي: لمتابعة المعاملة من المستخدم نفسه، وتظهر في صندوق المتابعات

الأهمية

يعرف الرسالة بأنها عادية أو عاجل أو عاجل جداً

الإجراء

القرار

احالة

الإجراء المطلوب

هام

متابعة بالنسبة لي

المتابعة مع الموظف

طلب إشعار قراءة

مشروع صادر خارجي

ارسال تذكير

الأهمية

عاجل جداً

عاجل

عادي

1

معاملة جديدة

المعاملات الداخلية

عند تحديد الإدارة المُحال إليها
المعاملة هناك (طريقتان للتوجيه):

التوجيه
كُنسخة

الضغط على زر الماوس
الأيمن للماوس، أو
اختيار (إضافة إلى قائمة
إرسال صورة للموظف)

التوجيه
كأصل

عن طريق
النقر مرتان
على زر
الماوس



شكل رقم (19): شاشة الإدارات

طلب
اختبار

إضافة إلى القائمة المفضلة
تظهر القوائم المفضلة
ويمكن اختيار القائمة منها



**إضافة إلى قائمة إرسال
صورة للموظف**

يتم اختيار الموظف
في خانة إرسال الصور

حذف من القائمة المفضلة

يتم حذف الإدارة من
القائمة المفضلة

التفاصيل

إظهار بعض
التفاصيل للإدارة

تفاصيل الإدارة

اسم الإدارة
اسم الإدارة المختار
الوكلاء التابعة لها
مدير الإدارة
ممثل الإدارة
تفاصيل التواصل

إدارة موهبة المحرمون
وكيل الجامعة
وكيل الجامعة
1530

التفاصيل

1

معاملة جديدة

المعاملات الداخلية

يتم من خلال شاشة التوجيهات إرسال توجيه لبعض المستخدمين المحال إليهم المعاملة

شكل رقم (20): شاشة التوجيهات

في حال اختيار الإرسال لمستخدم معين يتم اختيار المستخدم من القائمة كما في الشكل (21)

شكل رقم (21): شاشة تحديد الموظفين

يتم من خلال أيقونة (إدارة التوجيه) إضافة أو حذف التوجيه كما في الشكل (22)

شكل رقم (22): شاشة إدارة التوجيهات

1

معاملة جديدة

المعاملات الداخلية

تأكيد

ملخص المعاملة

رقم المعاملة	250
الموضوع	تجربة
السرية	عادي

توجيهات

من	الى	نسخة الى	وقت الإحالة	المرفقات
أحمد بن محمد المستشار العام	محمد بن أحمد المستشار العام	1442/01/21 57:10:11	png.5	

اسم المستخدم	اسم القسم	توجيهات	نوع التوجيه
أحمد بن محمد	المستشار العام		

إتمام الاجراء

إغلاق

شكل رقم (23): شاشة التأكيد

بعد إتمام التوجيه والضغط على إتمام تظهر شاشة ملخص المعاملة للتأكد من بيانات المعاملة قبل الإرسال وبالضغط على إتمام الإجراء يتم إرسال المعاملة كما في الشكل (23)

1

معاملة جديدة

المعاملات الواردة

عند اختيار المعاملات الواردة تظهر لنا الشاشة كما في الشكل رقم (24)

تحتوي على قسمين هما:

المعلومات
الإضافية

المعلومات
الأساسية

شكل رقم (24): شاشة المعاملات الواردة (معلومات أساسية)

يجب على المستخدم إدخال الموضوع والجهة الخارجية والإدارة الداخلية ورقم المعاملة الخارجي

شكل رقم (25): شاشة المعاملات الواردة (معلومات إضافية)

في شاشة البحث في المعاملات الواردة يتم البحث عن بيانات معاملة سابقة

1

معاملة جديدة

المعاملات الصادرة

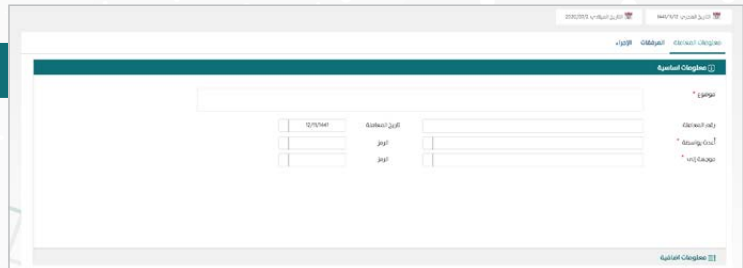
عند اختيار المعاملات الصادرة
تظهر لنا الشاشة كما في
الشكل رقم (26)



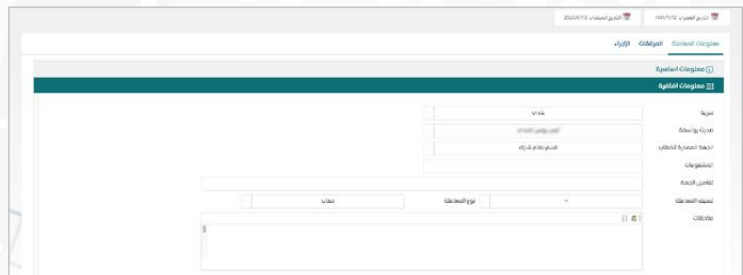
تحتوي على قسمين هما:

المعلومات
الإضافية

المعلومات
الأساسية



شكل رقم (26): شاشة المعاملات الصادرة (معلومات أساسية)



شكل رقم (27): شاشة المعاملات الصادرة (معلومات إضافية)

يتم التنقل بين الشاشات عن
طريق زر (التالي - السابق)

« السابق »

« التالي »

1

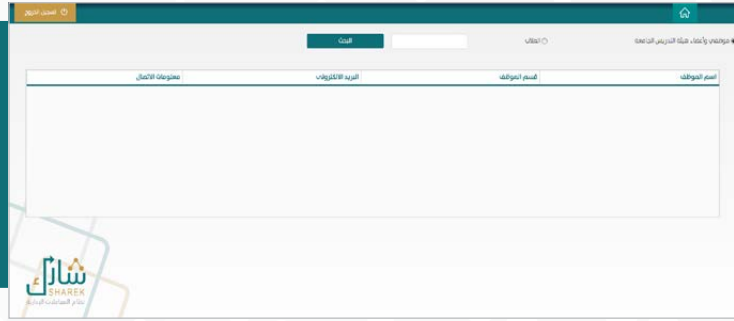
معاملة جديدة

البريد الداخلي

عند اختيار البريد الداخلي
تظهر لنا الشاشة كما في
الشكل رقم (28)



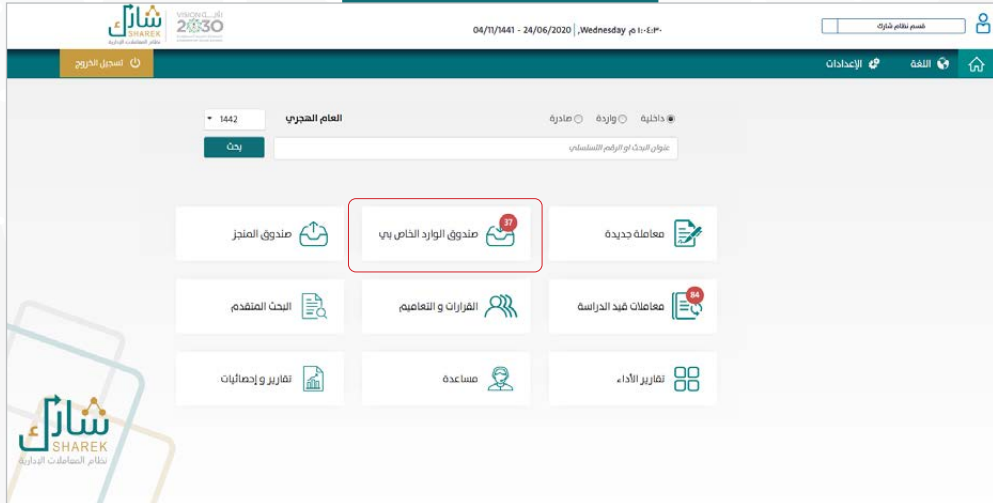
يتم البحث عن البريد الداخلي
لموظفي وأعضاء هيئة
التدريس الجامعة أو الطلاب
داخل الجامعة
ويمكن الضغط على معلومات
الاتصال لعنصر واحد فقط
لتظهر بياناته بشكل منفصل



شكل رقم (28): شاشة البريد الداخلي

2

صندوق الوارد الخاص بي



عند الضغط على أيقونة «صندوق الوارد» يتم عرض كافة الرسائل المستلمة بالإضافة إلى لوحة تلخص معلومات عن الرسائل كما في الشكل (29).

No.	الموضوع	رقم المعاملة	من	تاريخ نشأ المعاملة	تاريخ استلام المعاملة
1	تعليمات	284	المصمم نظامي الحزرك	1442/05/01	1442/05/01
2	الجزء الثاني	300	المصمم نظامي الحزرك	1442/05/01	1442/05/01
3	الجزء الثالث	301	المصمم نظامي الحزرك	1442/05/01	1442/05/01
4	التعليق على التعليق 1	302	المصمم نظامي الحزرك	1442/05/01	1442/05/01
5	التعليق على التعليق 2	303	المصمم نظامي الحزرك	1442/05/01	1442/05/01
6	تعليمات	304	المصمم نظامي الحزرك	1442/05/01	1442/05/01
7	تعليمات	305	المصمم نظامي الحزرك	1442/05/01	1442/05/01
8	تعليمات	306	المصمم نظامي الحزرك	1442/05/01	1442/05/01
9	تعليمات	307	المصمم نظامي الحزرك	1442/05/01	1442/05/01

شكل رقم (29): شاشة صندوق الوارد

2

صندوق الوارد الخاص بي



1

تصنيف المعاملات وتصفية البحث لمجموعات كالتالي:

- الكل
- معاملات داخلية
- معاملات واردة
- غير مقروءة
- تمت قراءتها
- صورة معاملة

التاريخ	الموضوع	رقم	حالة
1442/02/21	تصميم نظام شركة	243	مقروءة
1442/02/21	تصميم نظام شركة	247	مقروءة

3

عنوان البحث أو رقم التسلسل بحث

2

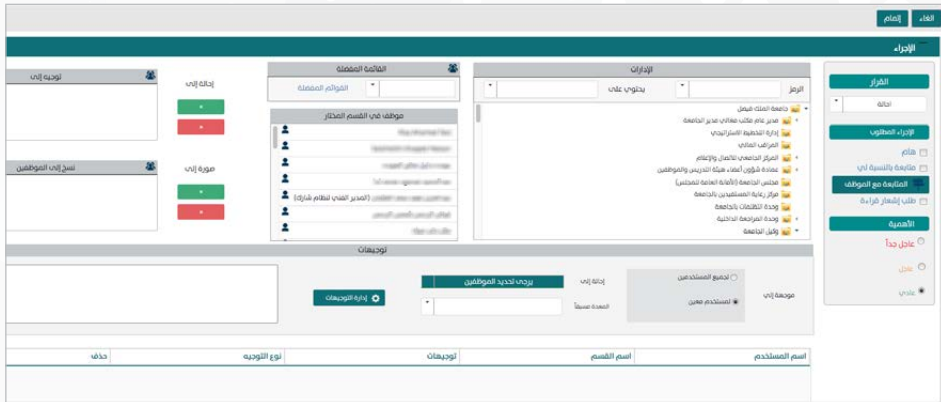
إمكانية تحديد مجموعة من العناصر لاتخاذ إجراء موحد

البحث داخل الصفحة

تمثل هذه الأيقونات إشعار القراءة ودرجة الأهمية ودرجة السرعة (هام وعاجل وعاجل جداً)، وتظهر خاصية كل أيقونة عند تمرير مؤشر الماوس عليها.

3	الضرورة القصوى	🔔
4	الهام	🔴
5	عاجل جداً	🔴

4



عند تحديد المعاملات والضغط على إجراء موحد على المعاملات المختارة.. يتم فتح شاشة الإجراءات والمتابعة كما في الشكل (30)

شكل رقم (30): شاشة الإجراء

2

صندوق الوارد الخاص بي

من	الي	نسخة التبي	الوقت	توجيهات	المرفقات
قسم نظام شارك قسم نظام شارك	قسم نظام شارك		04-33-26 08/1/1441		
قسم نظام شارك قسم نظام شارك	قسم نظام شارك		01-42-03 10/1/1441	حفظ مؤقت	

شكل رقم (31): شاشة صندوق الوارد الخاص بي

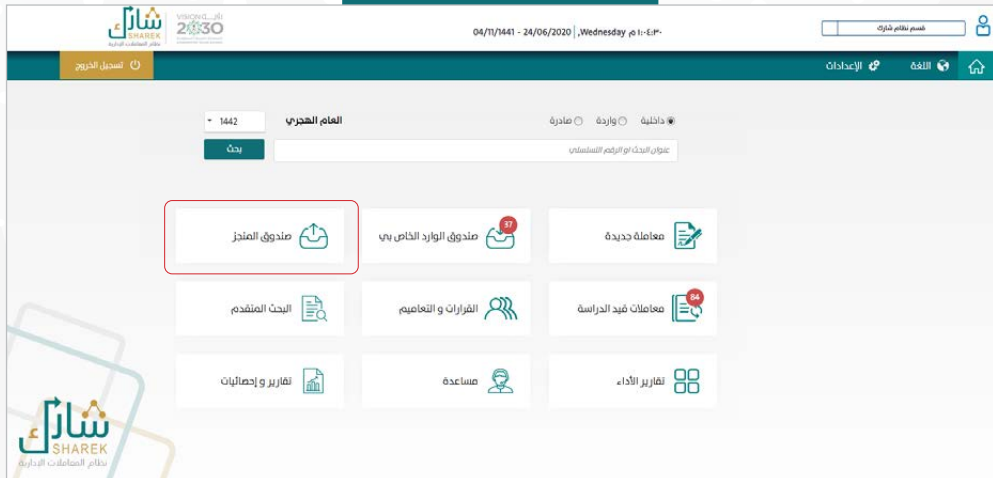
بعد فتح المعاملة من صندوق الوارد الخاص بي تظهر معلومات المعاملة ومرفقاتها وسجل الإحالات ويمكن أخذ إجراء كما في المعاملات الداخلية

شكل رقم (32): شاشة صندوق الوارد الخاص بي (تصدير معاملة)

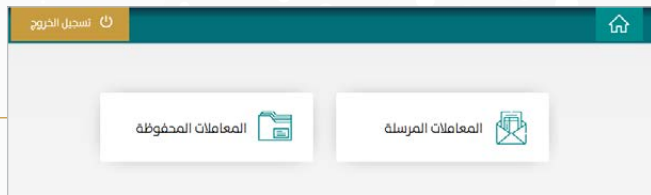
يتم من خلال أيقونة تصدير المعاملة اختيار الجهة الخارجية المراد التصدير إليها (ويتم من خلال المعاملة الداخلية)

3

صندوق المنجز



عند الضغط على أيقونة «صندوق المنجز» سوف تظهر للمستخدم الشاشة الموضحة في الشكل (32):



شكل رقم (33): شاشة صندوق المنجز

This screenshot shows the 'المعاملات المرسله' (Sent Transactions) screen. It displays a table with the following columns: 'رقم' (Number), 'رقم المعاملة' (Transaction Number), 'التاريخ المعاملة' (Transaction Date), 'اسم الإدارة' (Department Name), and 'موضوع المعاملة' (Transaction Subject). The table contains four rows of data.

رقم	رقم المعاملة	التاريخ المعاملة	اسم الإدارة	موضوع المعاملة
1	1035	10/11/1441	قسم نظام شؤون	تسجيل الخروج
2	1034	10/11/1441	قسم نظام شؤون	تسجيل الخروج
3	1033	10/11/1441	قسم نظام شؤون	تسجيل الخروج
4	1032	10/11/1441	قسم نظام شؤون	تسجيل الخروج

شكل رقم (34): شاشة المعاملات المرسله من قبل المستخدم

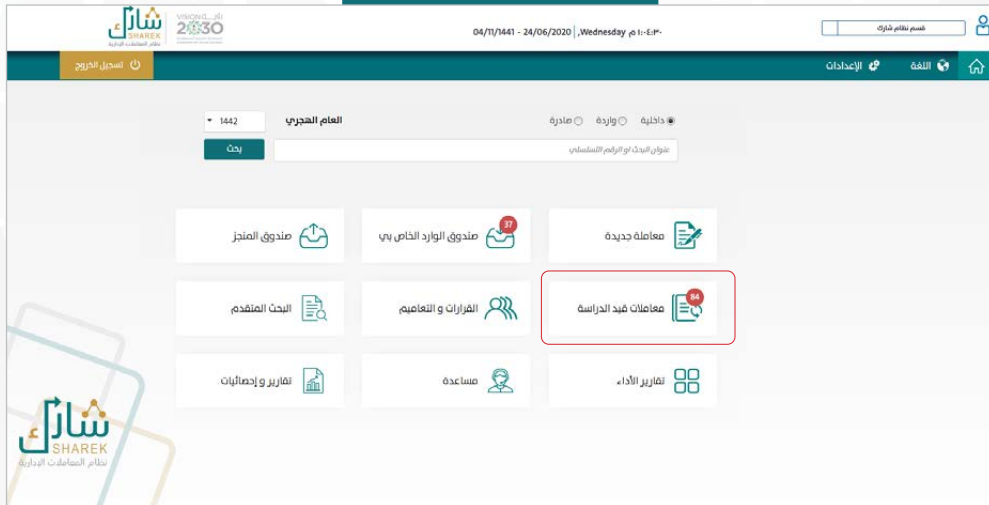
This screenshot shows the 'المعاملات المحفوظة' (Saved Transactions) screen. It displays a table with the following columns: 'رقم' (Number), 'رقم المعاملة' (Transaction Number), 'التاريخ المعاملة' (Transaction Date), 'اسم الإدارة' (Department Name), 'موضوع المعاملة' (Transaction Subject), and 'ملاحظات' (Remarks). The table contains four rows of data.

رقم	رقم المعاملة	التاريخ المعاملة	اسم الإدارة	موضوع المعاملة	ملاحظات
1	1032	01/10/1441	قسم نظام شؤون	تسجيل الخروج	تسجيل
2	1030	01/10/1441	قسم نظام شؤون	تسجيل الخروج	تسجيل موقوف
3	1029	01/10/1441	قسم نظام شؤون	تسجيل الخروج	تسجيل
4	1028	28/09/1441	قسم نظام شؤون	تسجيل الخروج	تسجيل موقوف

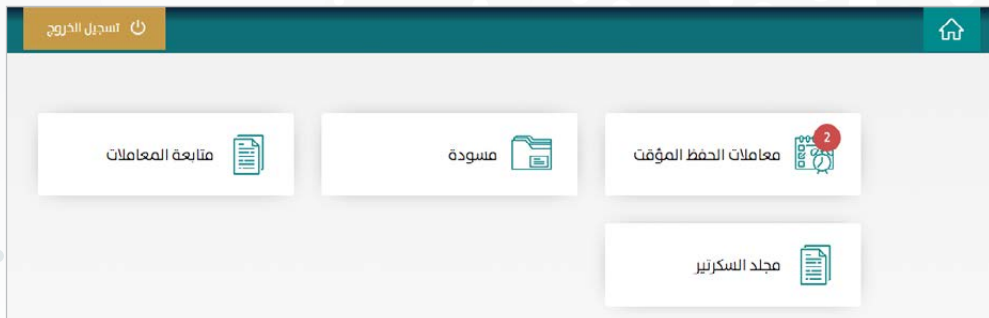
شكل رقم (35): شاشة المعاملات المحفوظة من قبل المستخدم

4

معاملات قيد الدراسة



عند الضغط على أيقونة «معاملات قيد الدراسة» سوف تظهر للمستخدم الشاشة الموضحة في الشكل (36):



شكل رقم (36): شاشة معاملات قيد الدراسة

4

معاملات قيد الدراسة

تظهر في هذه الشاشة المعاملات المحفوظة مؤقتاً

نوع المعاملة	تاريخ المعاملة	مبلغ المعاملة	رقم المعاملة	رقم
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	1
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	2

شكل رقم (37): شاشة معاملات الحفظ المؤقت

في شاشة المسودة يتم استعراض المعاملات الداخلية التي تم حفظها ولم ترسل بعد

نوع المعاملة	تاريخ المعاملة	مبلغ المعاملة	رقم المعاملة	رقم
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	1
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	2
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	3
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	4
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	5
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	6
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	7

شكل رقم (38): شاشة المسودة

في شاشة متابعة المعاملات تظهر المعاملات المراد متابعتها

نوع المعاملة	تاريخ المعاملة	مبلغ المعاملة	رقم المعاملة	رقم
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	1
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	2
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	3
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	4
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	5
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	6
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	7

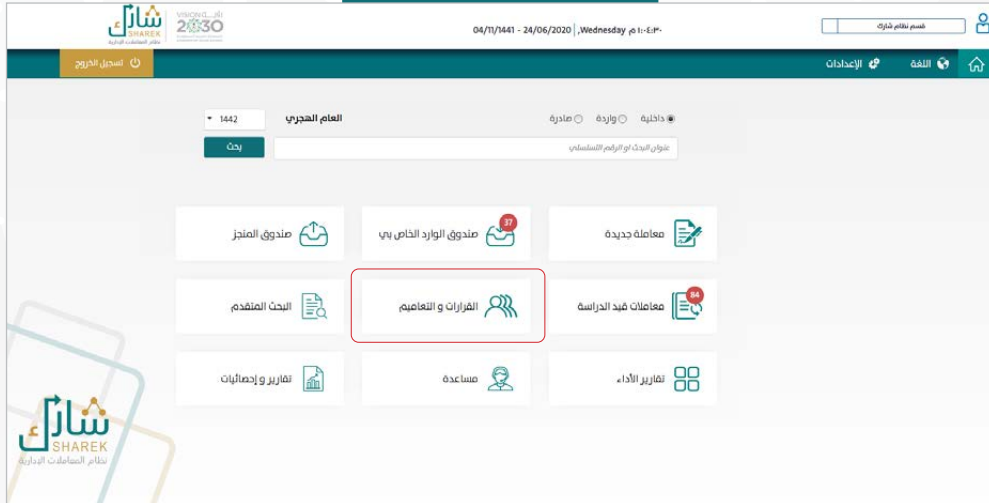
شكل رقم (39): شاشة متابعة المعاملات

يحتوي على المسودة الخاصة بممثل الإدارة ويظهر لمدرء الإدارات فقط، وتتيح إمكانية التواصل بين المدير والسكرتير للتعديل على المرفقات

نوع المعاملة	تاريخ المعاملة	مبلغ المعاملة	رقم المعاملة	رقم
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	1
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	2
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	3
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	4
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	5
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	6
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	7
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	8
PM 02 01 27 00/0/040	27/01/040	1000	1000	9
PM 01 02 01 00/0/040	01/02/040	1000	1000	10

شكل رقم (40): شاشة مجلد السكرتير

القرارات والتعاميم



عند الضغط على أيقونة «القرارات والتعاميم» سوف تظهر للمستخدم الشاشة الموضحة في الشكل (41):

تحتوي على 3 أقسام:

القرارات
والتعاميم
الحكومية

التعاميم
الجامعية

القرارات
الجامعية

الرقم	العنوان	التاريخ	جهة الاصدار
8644	...	1438/04/20	...
839	...	1438/03/21	...
839	...	1438/03/21	...
742/38	...	1438/0/1	...
712/38	...	1438/7/29	...
72/38	...	1438/7/24	...
712/38	...	1438/7/24	...
62/38	...	1438/7/20	...

شكل رقم (41): شاشة القرارات الجامعية

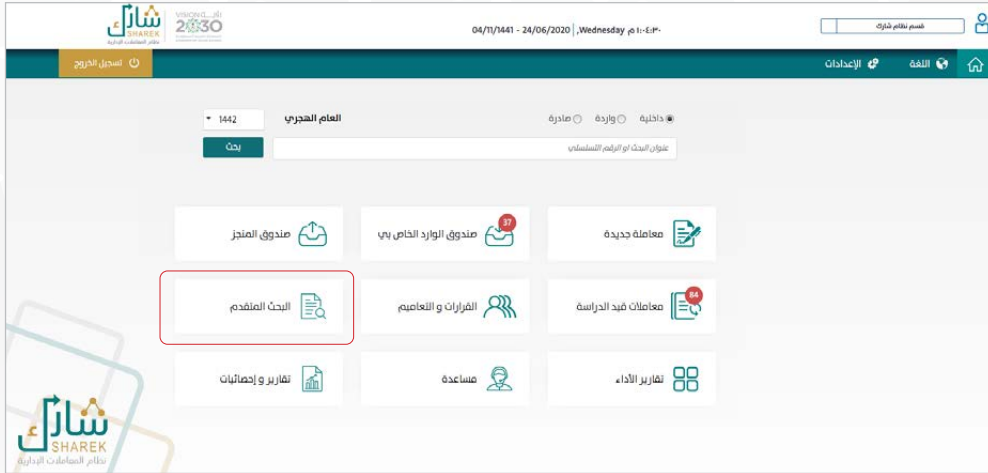
الرقم	العنوان	التاريخ
1222/38	...	1438/0/20
1292/38	...	1438/0/19
2584	...	1438/0/20
8644/38	...	1438/0/19

شكل رقم (43): شاشة القرارات والتعاميم الحكومية

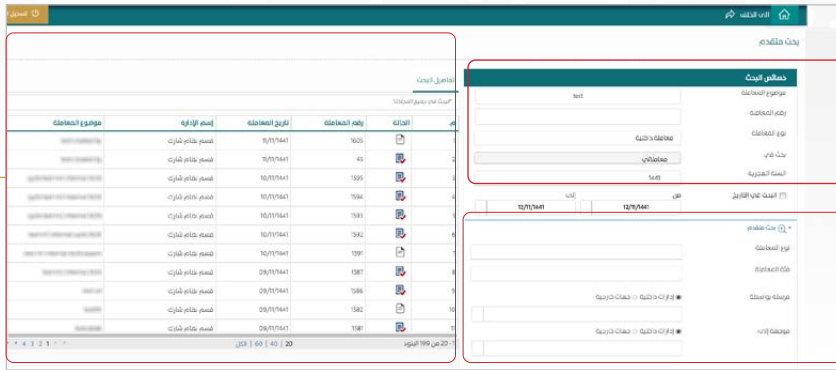
الرقم	العنوان	التاريخ
8644	...	1438/0/18
802/38	...	1438/0/1
792/38	...	1438/0/1
762/38	...	1438/0/1
712/38	...	1438/0/1

شكل رقم (42): شاشة التعاميم الجامعية

البحث المتقدم



عند الضغط على أيقونة «البحث المتقدم» سوف تظهر للمستخدم الشاشة الموضحة في الشكل (42):



شكل رقم (44): شاشة البحث المتقدم

تفاصيل البحث

عند الضغط على زر الماوس الأيمن تظهر نتائج البحث ويمكن استعراض المعاملة أو التعديل عليها بناءً على صلاحية المستخدم

بحث متقدم

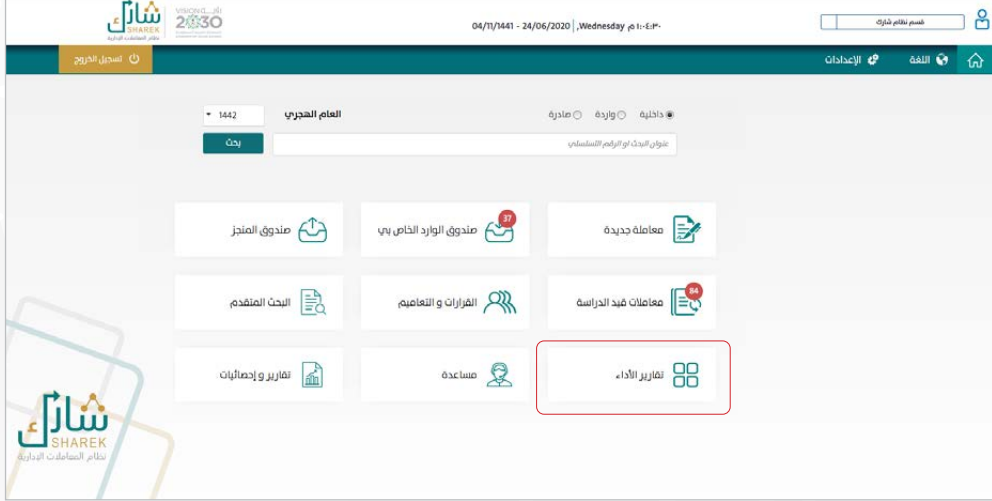
عند البحث بشكل تفصيلي

خصائص البحث

لا بد من اختيار نوع المعاملة وخانة البحث في سواء معاملاتي أو معاملات الإدارة أو معاملات الجامعة (على حسب الصلاحية)

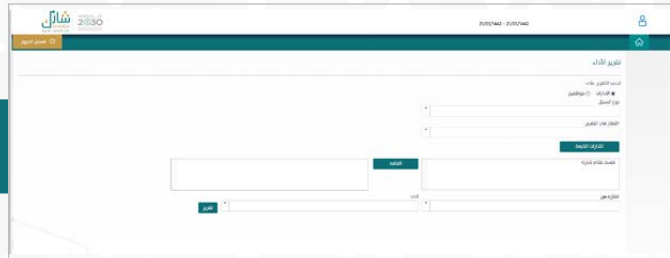
ملاحظة: (البحث) يعتمد على صلاحية المستخدم وصفته

تقارير الأداء



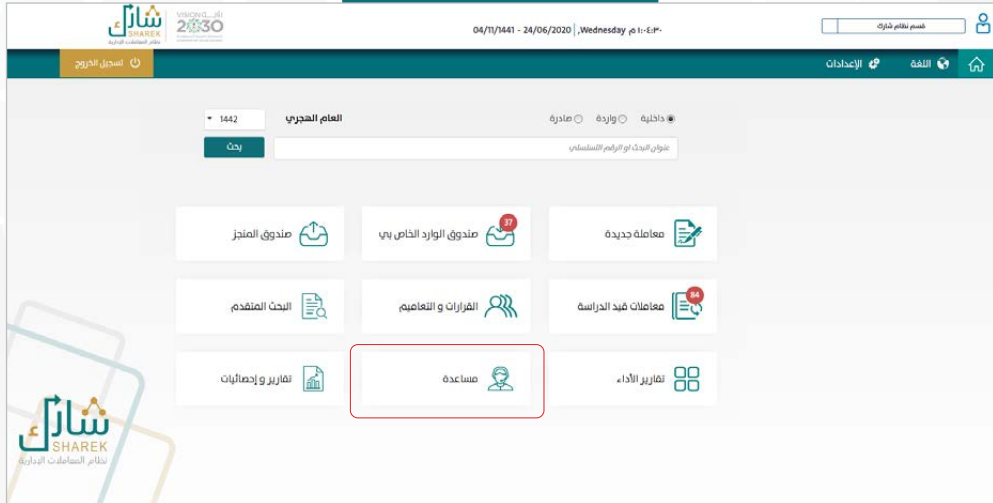
عند الضغط على أيقونة «تقرير الأداء» سوف تظهر للمستخدم الشاشة الموضحة في الشكل (45):

شاشة تقرير الأداء تعتبر تقريراً
لأداء الموظفين



شكل رقم (45): شاشة تقرير الأداء

مساعدة



عند الضغط على أيقونة «المساعدة» سوف تظهر للمستخدم الشاشة الموضحة في الشكل (46):

يتم من خلالها إرسال طلب لفريق
شارك، لإضافة موظف - نقل
موظف - طلب صلاحية - تعديل
ممثل - استفسار عام



شكل رقم (46): شاشة المساعدة (الدعم الفني)



شكل رقم (47): شاشة إختيار نوع الطلب

8

مساعدة

شكل رقم (48): شاشة طلب صلاحية

شكل رقم (49): شاشة نقل موظف إلى قسم آخر

شكل رقم (50): شاشة إضافة موظف جديد

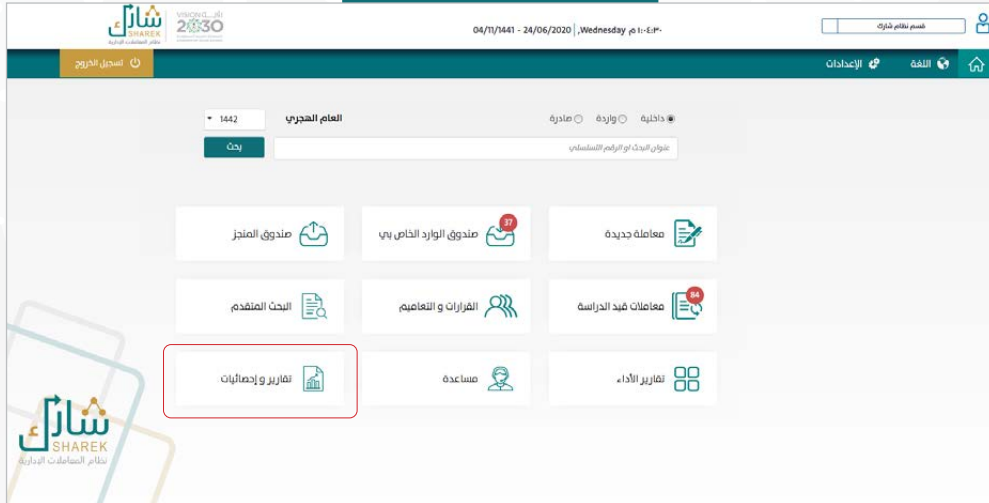
8

مساعدة

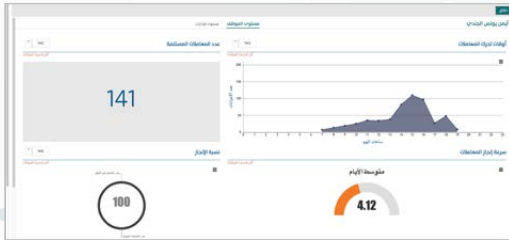
شكل رقم (51): شاشة استفسار عام

شكل رقم (52): شاشة تعديل ممثل

تقارير وإحصائيات



عند الضغط على أيقونة «تقارير وإحصائيات» سوف تظهر للمستخدم الشاشة الموضحة في الشكل (46):



توضح الشاشات تقارير أداء خاصة
بالموظف والإدارة



شكل رقم (53): شاشة التقارير والإحصائيات



KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

شارك
SHAREK
نظام المعاملات الإدارية

