

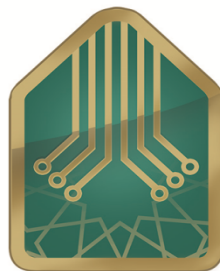


دليل المستخدم للخدمات الالكترونية

إعداد /

وحدة اختبار و تطوير الأنظمة الالكترونية

إدارة الأنظمة الالكترونية



الفهرس

1.	مقدمة :	3
2.	تعريفات عامة:	3
3.	تعريف الأيقونات الخاصة بالخدمة:	4
4.	الجهات ذات العلاقة:	5
5.	إجراءات الدخول للخدمات	6
7	تسهيل مهمة باحث من خارج الجامعة	7
7	1. طريقة الدخول على الخدمة :	7
9	2. مراحل سير العمل	9
9	3. نموذج تقديم الطلب:	9
11	4. نموذج وحدة دعم الباحثين:	11
14	5. عمادة البحث العلمي	14
16	6. وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	16
19	7. حقول النموذج:	19









1. مقدمة :

يعتبر تقديم الخدمات بصورة سريعة ودقيقة من أهم الأولويات التي تسعى إليها جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية , لذا بادرت الجامعة ممثلة في عمادة تقنية المعلومات لتحقيق ذلك من خلال التحول الإلكتروني لتقديم هذه الخدمات وذلك لتسهيل الحصول عليها بيسر وسهولة بعيداً عن المؤثرات الزمانية والمكانية التي تؤثر سلباً في تقديمها بوضعها الحالي لذا سعت عمادة تقنية المعلومات للتحول إلى تقديم خدماتهم إلكترونياً من خلال البوابة الإلكترونية , وذلك إسهاماً منها في إنجاز خدمات منسوبيها بصورة سريعة في أي زمان ومن أي مكان. و هذا الدليل يوضح كيفية استخدام الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجامعة ممثلة في عمادة تقنية المعلومات.

2. تعريفات عامة:

- الجامعة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
- العمادة: عمادة تقنية المعلومات.
- منسوبي الجامعة: أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين
- البوابة الإلكترونية: هي البوابة الرسمية لجامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية
- مقدم الطلب: هو أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والموظفين

3. تعريف الأيقونات الخاصة بالخدمة:

<ul style="list-style-type: none"> • طلبات تحت الإجراء: من خلالها يستطيع المستخدم تتبع طلباته الجاري العمل عليها. 	 <p>طلبات تحت الإجراء</p>
<ul style="list-style-type: none"> • طلبات منجزة: من خلالها يستطيع المستخدم الاطلاع على طلباته المنتهية سواء المقبولة أو المرفوضة. 	 <p>طلبات منجزة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مهام جديدة: من خلالها يستطيع المستخدم الاطلاع على المعاملات الجديدة وإضافة ملاحظاته عليها أو اعتمادها أو رفضها. 	 <p>مهام جديدة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مهام منجزة: من خلالها يستطيع المستخدم الاطلاع على كافة المعاملة التي أنجزها. 	 <p>مهام منجزة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الخدمات: جميع الخدمات الموجودة على نظام انسياب حسب الجهة المقدمة للخدمة 	 <p>الخدمات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مهام سريعة: تمكن هذه الخدمة المستخدم من تولي عدة مهام مرة واحدة واتخاذ قرار جماعي فيها، وذلك إذا كانت الخطوة المتوقعة عليه الا تحتوي على أي بيانات يجب ملأها أي أن هذه الشاشة يمكن استخدامها في حالة ما إذا كانت الخطوة (View only). 	 <p>مهام سريعة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التقارير: تمكن هذه الخدمة المستخدم من بناء تقارير خاصة بالخدمات المتوفرة له. 	 <p>التقارير</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التفويض: تمكن هذه الخدمة المستخدم من تفويض واسناد المهام إلى بعض الموظفين بناء على صلاحية المستخدم. 	 <p>التفويض</p>

4. الجهات ذات العلاقة:

- مقدم الطلب (من خارج الجامعة).
- وحدة دعم الباحثين.
- عمادة البحث العلمي.
- وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

5. إجراءات الدخول للخدمات

يمكن لمنسوبي الجامعة الدخول على البوابة الالكترونية والاستفادة من الخدمات التي تقدمها وذلك على الرابط التالي:

<https://imamu.edu.sa/Pages/default.aspx>

ومن ثم الضغط على أيقونة الأنظمة الالكترونية كما هو موضح في نموذج 1

The screenshot shows the homepage of the Imam Muhammad bin Saud Islamic University. At the top, there is a navigation bar with language options (FR, EN, عربي) and a search bar. Below this, the university's name is displayed in Arabic and English. The main content area features a large banner with the text: "تسعد الإدارة العامة للموارد البشرية وعبر منصة التواصل في موقع الجامعة الإلكتروني باستقبال إستفساراتكم ومقترحاتكم سعياً منا للتواصل مع المستفيدين من خدماتها". To the right of the banner, there is a section titled "البوابات الفرعية" (Sub-portals) with a grid of links. The link "نظام التسجيل" (Registration System) is highlighted with a red circle. Below this, there is a section titled "الأخبار" (News) with several articles. At the bottom, there is a section titled "الرئيسية" (Home) with a grid of links for various services.

البوابات الفرعية	
النظام الأكاديمي (بانر)	التعليم عن بعد
البريد الإلكتروني للمنسوبين	نظام التسجيل
بوابة التقديم الإلكتروني	محاسن

الرئيسية	
التوظيف	التقويم
الوحدات والفروع	الخدمات الإلكترونية
المكتبات	البرامج الدراسية
الدعم والمساندة	الحياة الجامعية

نموذج 1

تسهيل مهمة باحث من خارج الجامعة

1. طريقة الدخول على الخدمة :

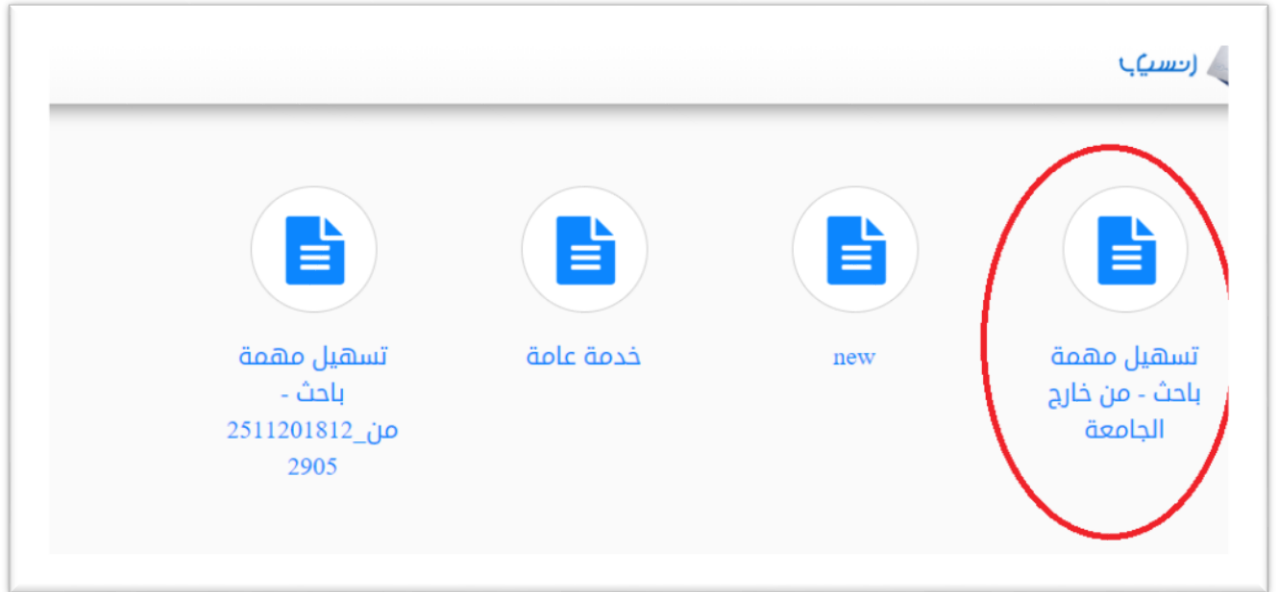
لتقديم طلب تسهيل مهمة باحث من خارج الجامعة يجب على منسوبي الجامعة القيام بالآتي:

- الدخول على البوابة الالكترونية كما هو موضح في (النموذج 1).
- ثم الضغط على تبويب الأنظمة الالكترونية كما هو موضح في (النموذج 1).
- ثم اختيار نظام انسياب كما هو موضح في النموذج (النموذج 1)
- يقوم مقدم الطلب بالضغط على الخدمات العامة كما هو موضح في (النموذج 2).



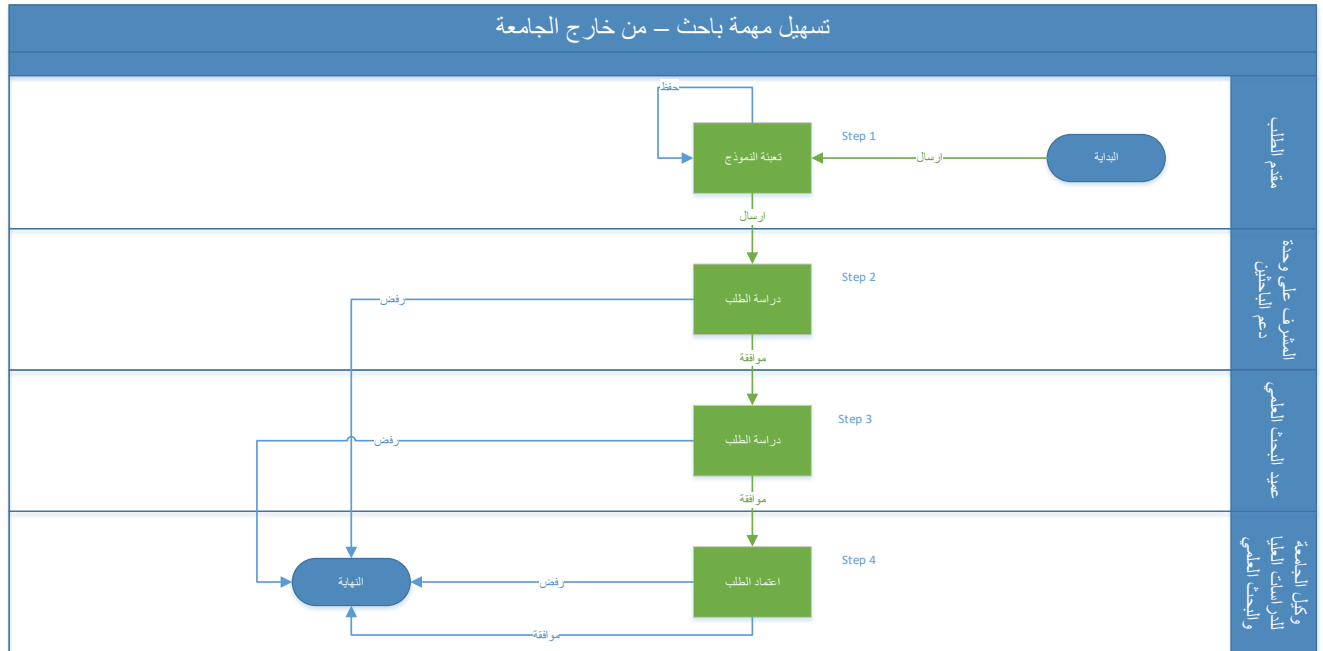
نموذج 2

- ثم الضغط على رابط الخدمة كما هو موضح في (النموذج 3).



نموذج 3

2. مراحل سير العمل



3. نموذج تقديم الطلب:

- يقوم مقدم الطلب بتعبئة النموذج كما في (النموذج 4)
- ثم الضغط على زر إرسال لإرسال الطلب
- بعد ذلك يتم إعطاء مقدم الطلب رقم خاص بالطلب لمتابعته كما في (النموذج 5)

رجوع

تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة

بيانات الباحث

اسم مقدم الطلب	رقم الهوية
الجنسية	الدرجة العلمية
الجامعة / جهة العمل	الكلية / الإدارة
القسم / التخصص	البريد الالكتروني
هاتف العمل	رقم الجوال

بيانات البحث

عنوان البحث

أهداف البحث

الغرض من الدراسة

أختر--

▼

الدرجة العلمية

أختر--

▼

رابط أداة الدراسة

إرفاق أدوات البحث

لم يتم اختيار أي ملف

اختير ملف

إرفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والختم من جهة العمل

لم يتم اختيار أي ملف

اختير ملف

الإقرار

أقر أنا بصحة البيانات والمعلومات الواردة في هذا الطلب. كما أقر بأنني قد اطلعت على كامل ضوابط تسهيل المهمة وأتعهد بالالتزام بها وأتحمل كامل المسؤولية في حال خالفت ذلك.

رقم الطلب

أدخل الأرقام التي في الصورة

15874

السجل

أضف تعليقات ...

إرسال

نموذج 4

مرحباً بك

تسجيل

رجاء حفظ رمز الطلب التالي لمتابعة طلبك

HR_2019_1

نموذج 5

4. نموذج وحدة دعم الباحثين:

بعد إرسال الطلب يقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني إلى " المشرف على وحدة دعم الباحثين " يحتوى على :
"رقم الطلب: <رقم الطلب> .. سعادة المشرف على وحدة دعم الباحثين .. تم إرسال طلب تسهيل مهمة باحث إليكم. مقدم الطلب:
<مقدم الطلب>"

ومن ثم يقوم المشرف على وحدة دعم الباحثين بالدخول على صفحته الخاصة على البوابة من خلال الرابط

["https://esf.imamu.edu.sa/ImamLogin.aspx#/ImamLogin.aspx"](https://esf.imamu.edu.sa/ImamLogin.aspx#/ImamLogin.aspx)

ومن ثم الضغط على مهام جديدة ومن ثم الضغط على الزر **بدء** كما هو موضح في (النموذج 6)

مهام جديدة

المستفيد من الطلب
الخطوة
الكلية/العمادة
الادارة
الخدمة
تاريخ الطلب من
تاريخ الطلب الي
المجموع : 9

أظهر تحديثات : 10

تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة

06 Oct 2019 HR_2019_1 تحت الإجراء

الإجراءات

نموذج 6

بعد الضغط على زر **بدء** يقوم المشرف على وحدة دعم الباحثين بالآتي:

- الموافقة على الطلب وذلك بالضغط على زر **موافقة** كما هو موضح في (النموذج 7)

بعد الضغط على موافقة يقوم النظام بإرسال بريد الكتروني إلى عميد البحث العلمي

"رقم الطلب: <رقم الطلب> .. سعادة عميد البحث العلمي < .. تم إرسال طلب تسهيل مهمة باحث إليكم. مقدم الطلب: <مقدم الطلب>"

- رفض الطلب وذلك بالضغط على زر **رفض** كما هو موضح في (النموذج 7)

بعد الضغط على رفض يقوم النظام بإرسال بريد الكتروني إلى مقدم الطلب

"رقم الطلب: <رقم الطلب> .. عزيزي <مقدم الطلب> .. لم يتم الموافقة على طلب تسهيل مهمة باحث، ويرجى الاطلاع على الملاحظات"

ردود

تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة

بيانات الباحث

اسم مقدم الطلب

رقم القوية

الجنسية

الدرجة العلمية

الجامعة / جهة العمل

الكلية / الإدارة

القسم / التخصص

البريد الالكتروني

هاتف العمل

رقم الجوال

بيانات البحث

عنوان البحث

أهداف البحث

الفرض من الدراسة

إنهاء متطلبات درجة علمية

الدرجة العلمية

البكالوريوس

رابط أداة الدراسة

إرفاق أدوات البحث

لقطة الشاشة (16) png

لم يتم اختيار أي ملف

إرفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والختم من جهة العمل

لقطة الشاشة (19) png

لم يتم اختيار أي ملف

الإقرار

أقر أنا بصحة البيانات والمعلومات الواردة في هذا الطلب. كما أقر بأنني قد اطلعت على كامل ضوابط تسهيل المهمة وأتعهد بالالتزام بها وأتقبل كامل المسؤولية في حال خالفت ذلك.

رقم الطلب

HR_2019_1

خاص بوحدة دعم الباحثين

التوجيه

ملاحظات خاصة

السجل

أضف تعليقك ...

موافقة

رفض

نموذج 7

13

5. عمادة البحث العلمي

بعد إرسال الطلب من المشرف على وحدة دعم الباحثين يتم التأكد من التوجيه والملاحظات في النموذج المرسل (نموذج 7)

ومن ثم يقوم عميد البحث العلمي بالدخول على صفحته الخاصة على البوابة من خلال الرابط

["https://esf.imamu.edu.sa/ImamLogin.aspx#/ImamLogin.aspx"](https://esf.imamu.edu.sa/ImamLogin.aspx#/ImamLogin.aspx)

ومن ثم الضغط على مهام جديدة ومن ثم الضغط على الزر **بدء** كما هو موضح في (النموذج 8)

نموذج 8

بعد الضغط على زر **بدء** يقوم عميد البحث العلمي بالآتي:

- الموافقة على الطلب وذلك بالضغط على زر **موافقة** كما هو موضح في (النموذج 9)

بعد الضغط على موافقة يقوم النظام بإرسال بريد الكتروني إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

(رقم الطلب: <رقم الطلب>.. سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.. تم إرسال طلب تسهيل مهمة باحث إليكم.. مقدم الطلب: <مقدم الطلب>)

- رفض الطلب وذلك بالضغط على زر **رفض** كما هو موضح في (النموذج 9)

بعد الضغط على رفض يقوم النظام بإرسال بريد الكتروني إلى مقدم الطلب

(رقم الطلب: <رقم الطلب>.. عزيزي <مقدم الطلب>.. نأسف لعدم قبول طلب تسهيل مهمة باحث، ويرجى الاطلاع على الملاحظات>)

- إعادة الطلب إلى المشرف على وحدة دعم الباحثين وذلك بالضغط على زر **إعادة** كما هو موضح في (النموذج 9)

٤٩٣

تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة

بيانات الباحث

اسم مقدم الطلب

رقم الهوية

الجنسية

الدرجة العلمية

الجامعة / جهة العمل

الكلية / الإدارة

القسم / التخصص

البريد الإلكتروني

هاتف العمل

رقم الجوال

بيانات البحث

عنوان البحث

أهداف البحث

الغرض من الدراسة

إتهاء متطلبات درجة علمية

الدرجة العلمية

التكاليروس

رابط أداة الدراسة

إرفاق أدوات البحث

لقطة الشاشة (16).png

لم يتم اختيار أي ملف

إرفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والذخم من جهة العمل

لقطة الشاشة (19).png

لم يتم اختيار أي ملف

لم يتم اختيار أي ملف

الإقرار

أقر أنا بصحة البيانات والمعلومات الواردة في هذا الطلب. كما أقر بأنني قد أطلعت على كامل موايط تسهيل المهمة وأتعهد بالالتزام بها وأنحمل كامل المسؤولية في حال خالفت ذلك.

رقم الطلب

HR_2019_1

خاص بوحدة دعم الباحثين

التوجيه

ملاحظات خاصة

خاص بعمادة البحث العلمي

ملاحظات خاصة

السجل

أضف تعليقك ...

إعادة

الرفض

المواشقة

6. وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

بعد إرسال الطلب من عميد البحث العلمي يتم التأكد من الملاحظات في النموذج المرسل (نموذج 9) ومن ثم يقوم عميد البحث العلمي بالدخول على صفحته الخاصة على البوابة من خلال الرابط

["https://esf.imamu.edu.sa/ImamLogin.aspx#/ImamLogin.aspx"](https://esf.imamu.edu.sa/ImamLogin.aspx#/ImamLogin.aspx)

ومن ثم الضغط على مهام جديدة ومن ثم الضغط على الزر بدء كما هو موضح في (النموذج 10)

مهام جديدة

المستفيد من الطلب

الخطوة

الكلية/العمادة

الادارة

تاريخ الطلب من

تاريخ الطلب الي

الخدمة

أظهر مُدخلات : 10

المجموع : 9

المستفيد من الطلب

الخدمة

الادارة

الكلية/العمادة

تاريخ الطلب

رقم الطلب

الحالة

الإجراءات

تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة

06 Oct 2019

HR_2019_1

تحت الإجراء

نموزج 10

بعد الضغط على زر **بدء** يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالآتي:

- الموافقة على الطلب وذلك بالضغط على زر **موافقة** كما هو موضح في (النموذج 11)

الطلب

بعد الضغط على موافقة يتم اعتماد الطلب ويقوم النظام بارسال بريد الكتروني إلى مقدم الطلب

(رقم الطلب: < رقم الطلب > .. عزيزي < مقدم الطلب > .. تم اعتماد طلب تسهيل مهمة باحث ، ويمكنكم الاطلاع على خطاب تسهيل مهمة باحث بهرفقات نموذج الخدمة

- رفض الطلب وذلك بالضغط على زر **رفض** كما هو موضح في (النموذج 11)

بعد الضغط على رفض يقوم النظام بارسال بريد الكتروني إلى مقدم الطلب

(رقم الطلب: < رقم الطلب > .. عزيزي < مقدم الطلب > .. نأسف لعدم قبول طلب تسهيل مهمة باحث، ويرجى الاطلاع على الملاحظات >)

- إعادة الطلب إلى عميد البحث العلمي وذلك بالضغط على زر إعادة كما هو موضح في (النموذج

(11

ردوع

تسهيل مهمة باحث - من خارج الجامعة

بيانات الباحث

اسم مقدم الطلب	رقم الهوية
الجنسية	الدرجة العلمية
الجامعة / جهة العمل	الكلية / الإدارة
القسم / التخصص	البريد الإلكتروني
هاتف العمل	رقم الجوال

بيانات البحث

عنوان البحث

أهداف البحث

الغرض من الدراسة

إنهاء متطلبات درجة علمية

الدرجة العلمية

البكالوريوس

رابط أداة الدراسة

إرفاق أدوات البحث

لقطة الشاشة (16).png

لم يتم اختيار أي ملفت |

اختر ملفت

إرفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والختم من جهة العمل

لقطة الشاشة (19).png

لم يتم اختيار أي ملفت |

اختر ملفت

الإقرار

✓

أقر أنا بصحة البيانات والمعلومات الواردة في هذا الطلب. كما أقر بأنني قد اضلعت على كامل ضوابط تسهيل المهمة وأتعهد بالالتزام بها وأتحمل كامل المسؤولية في حال خالفت ذلك.

رقم الطلب

HR_2019_1

خاص بوحدة دعم الباحثين

التوجيه

ملاحظات خاصة

خاص بعمادة البحث العلمي

ملاحظات خاصة

خاص بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

ملاحظات خاصة

السجل

أصف تعليقك ...

إعادة

الرفض

الموافقة

7. حقول النموذج:

اسم الحقل	نوع الحقل	مطلوب؟
اسم القسم: بيانات الباحث		
اسم مقدم الطلب	Text	نعم
رقم الهوية	Text	نعم
الجنسية	Text	نعم
الدرجة العلمية	Text	نعم
الجامعة / جهة العمل	Text	نعم
الكلية / الإدارة	Text	نعم
القسم / التخصص	Text	نعم
البريد الالكتروني	Text	نعم
رقم الجوال	Number	نعم
اسم القسم: بيانات البحث		
عنوان البحث	Text	نعم
أهداف البحث	TextArea	نعم
الغرض من الدراسة	DropList	نعم
الدرجة العلمية	DropList	نعم
أذكرها	Text	نعم
رابط أداة الدراسة	Text	نعم
إرفاق أدوات البحث	Upload Files	نعم
إرفاق نموذج الطلب بعد الاعتماد والختم من جهة العمل	Upload Files	نعم
اسم القسم: الإقرار		
أقر أنا بصحة البيانات والمعلومات الواردة في هذا الطلب. كما أقر بأنني قد اطلعت على كامل ضوابط تسهيل المهمة وأتعهد بالالتزام بها وأتحمل كامل المسؤولية في حال خالفت ذلك.	CheckBox	نعم
اسم القسم: خاص بوحدة دعم الباحثين		
التوجيه	TextArea	نعم
ملاحظات خاصة	Text	لا
اسم القسم: خاص بعمادة البحث العلمي		
ملاحظات خاصة	Text	لا
اسم القسم: خاص بوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي		
ملاحظات خاصة	Text	لا

