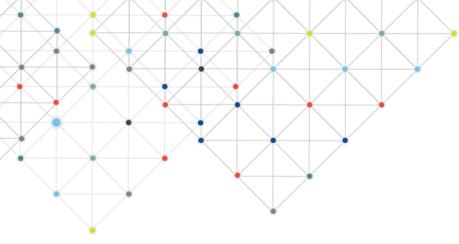


دليل الاستخدام لنظام بلاغات تقنية المعلومات





مقدمة

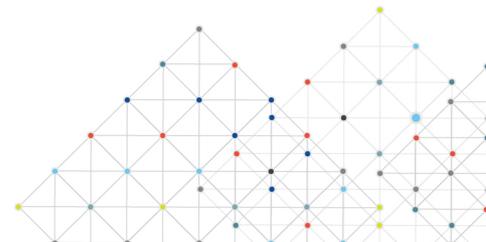
تم تقديم نظام بلاغات تقنية المعلومات لموظفي الجامعة حيث يضمن استمرارية الدعم التقني بشكل احترافي وانجازه بشكل سريع. تم تطبيقه بأفضل الممارسات وبذلك يتم رفع جودة الخدمة المقدمة وتحقيق رضى الموظفين إذ يهدف هذا النظام الى تسهيل دعم موظفي الجامعة والحصول على الخدمة بسرعة وجودة عالية من خلال رفع الطلبات إما عبر الاتصال على الرقم الموحد ٨٠٠٠ الخاص بتقنية المعلومات أو تقديم الطلب عبر النظام ومتابعته. النظام يوفر خط سير عمل كافة الطلبات ورصدها حتى مرحلة إغلاقها.

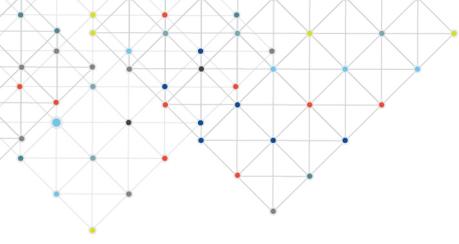
رابط الخدمة

itcsvc.kku.edu.sa/KKU_ITTS

الفئة المستهدفة

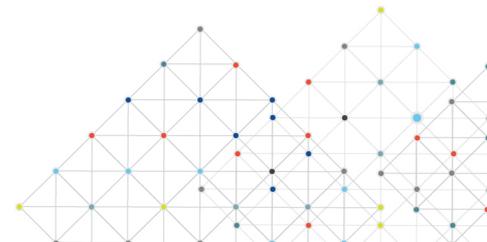
موظفي جامعة الملك خالد





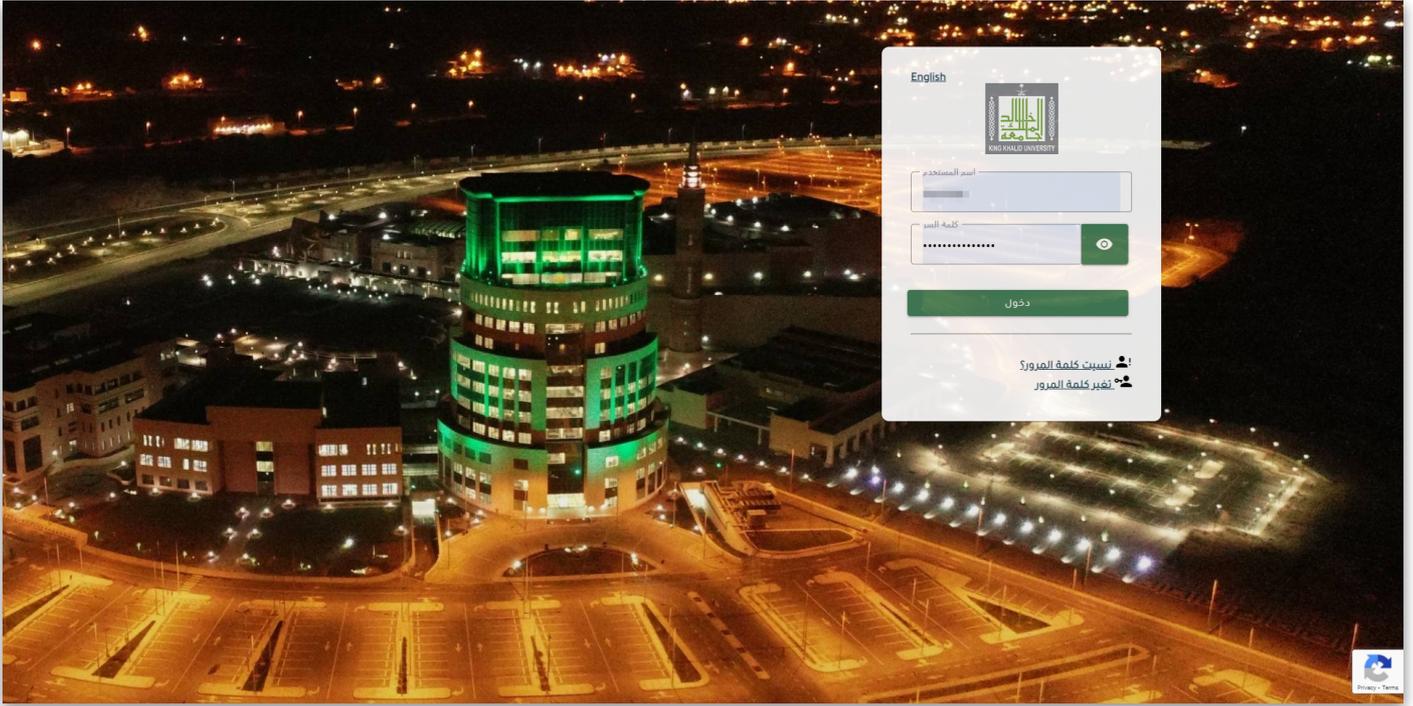
المحتويات

١ دخول النظام	4
٢ البلاغات	5
٢.١ بلاغاتي / بلاغ جديد	5
٢.٢ قسم ٨٠٠٠	7
٢.٣ القسم الفني	11
٢.٤ رئيس القسم الفني	13
٣ لوحة التحكم	14
٤ اعدادات النظام	16
٤.١ تعريف رؤساء الجهات	16
٤.٢ تعريف الاقسام والموظفين	18
٤.٣ تعريف المشاكل وانواعها	22
٥ الاستعلامات	25
٥.١ تقارير النظام	25
٥.٢ التقارير البيانية	26



ادخول النظام

قم بادخال اسم المستخدم والرقم السري لتسجيل الدخول للنظام.



اختر الطريقة الملائمة لتأكيد الدخول بالنقر على "اختيار" من الخيارات المتاحة، يمكنك استخدام الرسائل النصية أو تحميل Google Authenticator. ادخل الرمز الملائم ثم انقر "دخول".

يتم إرسال رمز إليك عبر رسالة نصية. الرجاء إدخال الرمز وإرساله هنا للمتابعة.

*الرمز:

دخول

الرجاء اختيار طريقة التحقق

موقع جوجل (Google Authenticator)

الحصول على رمز التحقق باستخدام تطبيق موقع جوجل (Google Authenticator)

لمزيد من المساعدة اتصل على 8000

فيديو طريقة الاستخدام

شرح طريقة الاستخدام

رابط التحميل للاجهزة الاندرويد

رابط التحميل للاجهزة الايفون

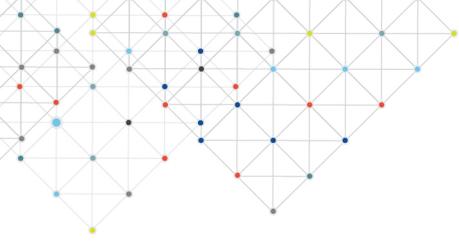
اختيار

الرسائل النصية

سيتم إرسال رقم التحقق برسالة نصية الى رقم الجوال المسجل بالجامعة

اختيار

الغاء



٢. البلاغات

٢.١ بلاغاتي / بلاغ جديد

يستطيع المستخدم من خلال هذه الشاشة الإطلاع على طلباته السابقة وادخال طلب جديد عن طريق التقر على "بلاغ جديد".

البلاغات < بلاغاتي / بلاغ جديد

البلاغات

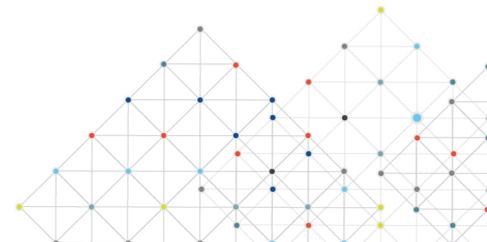
إنشاء بلاغ جديد

البلاغات السابقة

رقم البلاغ	تاريخ البلاغ	حالة البلاغ	نوع الطلب	الطلب
		مرسل الى قسم 8000		
		مرسل الى قسم 8000		
عدد الطلاب	2			

دليل الاستخدام ؟ بلاغات تقنية المعلومات

الحقوق محفوظة لجامعة الملك خالد - تطوير تقنية المعلومات - المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - أيها



٢.١ تابع بلاغاتي / بلاغ جديد.. خطوات إنشاء بلاغ جديد



تقنية المعلومات
Information Technology

١. تحديد نوع المشكلة: وتشمل ما يلي:

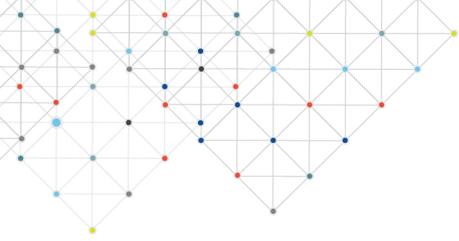
١. إختيار جهة البلاغ
٢. إختيار نوع المشكلة
٣. إختيار المشكلة

٢. تفاصيل المشكلة: وتنقسم إلى قسمين:

١. ملاحظات البلاغ: وهو حقل نص إلزامي لكتابة وصف المشكلة أو أي ملاحظات تتعلق بالبلاغ

٢. تحميل مرفق: لتحميل صورة المشكلة إن وجد

٣. النقر على "حفظ" ليتم إنشاء البلاغ



٢.٢ قسم 8000

يمكن موظف قسم البلاغات من البحث عن البلاغات السابقة الخاصة بالقسم من خلال محددات البحث، واستعراض البلاغات عن طريق النقر على البلاغ وكتابة ملاحظاته على البلاغ واتخاذ إجراء مناسب، أيضاً يستطيع إنشاء بلاغ جديد برقم العميل من خلال النقر على "بلاغ جديد".

محددات البحث

رقم صاحب البلاغ:

رقم البلاغ:

تاريخ البلاغ:

حالة البلاغ:

جهة البلاغ:

نوع الطلب:

المقرر:

قسم البلاغ:

الطلب:

البلاغات المحجوزة:

بحث

بلاغ منتهي بلاغ مفتوح بلاغ متأخر بلاغ منتهي

تحديث البلاغات

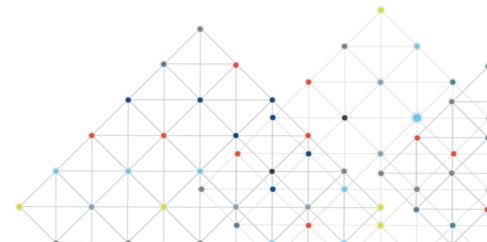
المسندة لقسم 8000

انشاء بلاغ جديد

البلاغات

البلاغات المسندة لقسم 8000

رقم البلاغ	اسم صاحب البلاغ	تاريخ البلاغ	حالة البلاغ	نوع الطلب	الطلب	مستلم البلاغ
			مرسل الى قسم 8000			
			مرسل الى قسم 8000			



تابع قسم 8000...

حركات البلاغ
حركات البلاغ → الحركات المدخلة على البلاغ

بيانات البلاغ

رقم صاحب البلاغ: [] اسم صاحب البلاغ: []

جهة الموظف: الإدارة العامة لتقنية المعلومات قسم الموظف: []

جوال الموظف: [] تحويلة الموظف: []

البريد الإلكتروني: [] رقم البلاغ: []

تاريخ البلاغ: [] حالة البلاغ: []

تفاصيل المشكلة

جهة البلاغ: الإدارة العامة لتقنية المعلومات قسم البلاغ: الشبكات و الاتصالات

نوع الطلب: الهواتف والفاكسات والفيديو الطلب: إضافة وتعديل الاسم على الهاتف

اولوية البلاغ: متوسط المقر: آخر

ملاحظات البلاغ: الرجاء تعديل اسمي في هاتفي

ملاحظات مدخلة من قبل مقدم البلاغ

ملاحظات موظف قسم البلاغ

ملاحظات قسم البلاغ:

حفظ و تحويل البلاغ
رفض
تم الانجاز

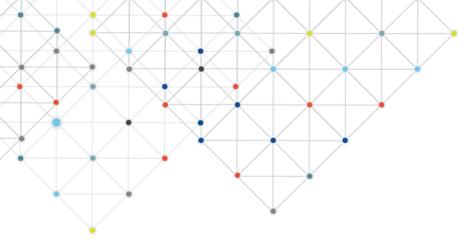
اجراءات البلاغ

الإجراءات التي يقوم بها موظف قسم البلاغات:

- **حفظ وتحويل البلاغ:** يمكن للموظف كتابة ملاحظاته، ويتم تحويل البلاغ للقسم الفني المختص.
- **رفض:** عند رفض البلاغ من قبل الموظف، سيعود البلاغ لمقدم الطلب.
- **تم الإنجاز:** عند الانتهاء من حل المشكلة.

حركات البلاغ

م	نوع الحركة	تاريخ الاجراء	صاحب الاجراء	قسم صاحب الاجراء	ملاحظات البلاغ	حالة البلاغ	قسم البلاغ	موظف قسم البلاغ
1	فتح البلاغ	[]	[]	مقدم البلاغ		مرسل الى قسم 8000	الدعم الفني الموحد	[]
2	انجاز الطلب	[]	[]	مركز الاتصال الموحد	done	تم الانجاز من قسم 8000	الدعم الفني الموحد	[]



خطوات إنشاء بلاغ جديد من قبل موظف قسم 8000

1. الذهاب لصفحة قسم 8000
2. النقر على "بلاغ جديد"
3. البحث عن العميل:
 1. البحث بالرقم الوظيفي للعميل
 2. تحديد العميل
4. تحديد نوع المشكلة: وتشمل ما يلي: إختيار جهة البلاغ، إختيار نوع المشكلة، إختيار المشكلة: تفاصيل المشكلة: وتنقسم إلى قسمين: ملاحظات البلاغ: وهو حقل نص إلزامي لكتابة وصف المشكلة أو أي ملاحظات تتعلق بالبلاغ، تحميل مرفق: لتحميل صورة المشكلة إن وجد
5. النقر على "حفظ وتحويل البلاغ"

البلاغات

بلاغ جديد

رقم البلاغ	اسم صاحب البلاغ	تاريخ البلاغ	حالة البلاغ	نوع الطلب	الطلب	مستلم البلاغ
			مرسل الى قسم 8000			
			مرسل الى قسم 8000			
			مرسل الى قسم 8000			

عدد الطلبات 3

البلاغ

رقم صاحب البلاغ:

جهة الموظف:

جوال الموظف:

البريد الإلكتروني:

تاريخ البلاغ:

رقم البلاغ:

حالة البلاغ:

قسم البلاغ:

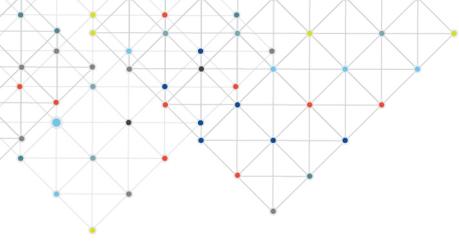
نوع الطلب:

اولوية البلاغ:

ملاحظات البلاغ:

تحميل مرفق

حفظ و تحويل البلاغ



تابع خطوات إنشاء بلاغ جديد من قبل موظف قسم 8000..

خطوات البحث عن عميل:

- 1- البحث بالرقم الوظيفي أو باسم العميل.
- 2- انقر على "بحث"
- 3- قم بالنقر على العميل.

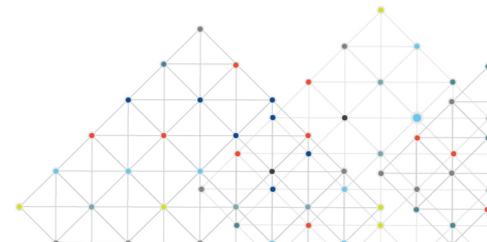
بحث ×

اسم الموظف : رقم الموظف :

بحث

رقم الموظف	اسم الموظف	الكلية	القسم
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

إغلاق



٢.٣ القسم الفني

بعد إسناد قسم البلاغات للقسم الملائم يظهر البلاغ للموظف المختص في القسم الفني، هنا يباشر الموظف بحل البلاغ أو إرساله لرئيس القسم.

البلاغات

الطلب	نوع الطلب	حالة البلاغ	تاريخ البلاغ	اسم صاحب البلاغ	رقم البلاغ
		قيد الانجاز - القسم الفني			

عدد الطلبات: 1

حركات البلاغ

اسم صاحب البلاغ:	رقم صاحب البلاغ:
قسم الموظف:	جهة الموظف:
تحويلة الموظف:	جوال الموظف:
رقم البلاغ:	البريد الالكتروني:
حالة البلاغ: قيد الانجاز - القسم الفني	تاريخ البلاغ: 1443-08-11
قسم البلاغ:	جهة البلاغ:
موظف قسم البلاغ:	المقر:
نوع الطلب:	اولوية البلاغ:
	ملاحظات البلاغ:
ملاحظات القسم:	

كتابة الملاحظات

حل المشكلة

تحويل البلاغ لرئيس القسم

إرسال الى رئيس القسم

حفظ التعديلات

حفظ

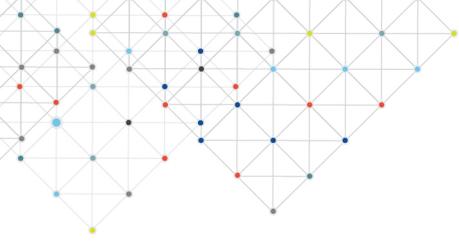
تم الانجاز

تم الانجاز

القسم الفني

إعدادات النظام

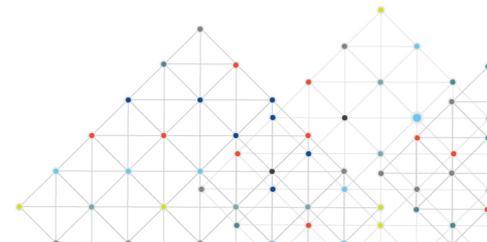
الاستعلامات



٢.٣ تابع القسم الفني...

آلية تصعيد البلاغ

المشرف العام	مساعد المشرف	رئيس القسم	التصعيد إلى
بعد مرور (2) ساعة، ولم يتم إغلاق البلاغ	بعد مرور (1) ساعة، ولم يتم إغلاق البلاغ	عند إحالة البلاغ للقسم	البلاغ الحرج
بعد مرور (3) ساعة، ولم يتم إغلاق البلاغ	بعد مرور (2) ساعة، ولم يتم إغلاق البلاغ	بعد مرور (1) ساعة، ولم يتم إغلاق البلاغ	البلاغ العالي
بعد مرور (٧٢) ساعة، ولم يتم إغلاق البلاغ	بعد مرور (٤٨) ساعة، ولم يتم إغلاق البلاغ	بعد مرور (٢٤) ساعة، ولم يتم إغلاق البلاغ	البلاغ المتوسط



٢.٤ رئيس القسم الفني

رقم البلاغ	اسم صاحب البلاغ	تاريخ البلاغ	حالة البلاغ	موظف قسم البلاغ	نوع الطلب	الطلب
عدد الطلبات	1		مرفوض	مرسل الى رئيس القسم الفني		

انقر على البلاغ →

للاطلاع على حركات البلاغ →

رقم صاحب البلاغ:	اسم صاحب البلاغ:
جهة الموظف:	قسم الموظف:
جوال الموظف:	تحويلة الموظف:
البريد الالكتروني:	رقم البلاغ:
تاريخ البلاغ:	حالة البلاغ:
جهة البلاغ:	قسم البلاغ:
المقر:	موظف قسم البلاغ:
نوع الطلب:	الطلب:
اولوية البلاغ:	متوسط
ملاحظات البلاغ:	
ملاحظات القسم:	

كتابة الملاحظات →

الاجراءات على البلاغ

مؤجل
رفض وإرسال الى قسم 8000
حفظ و تحويل البلاغ

رئيس القسم الفني

إعدادات النظام

الاستعلامات

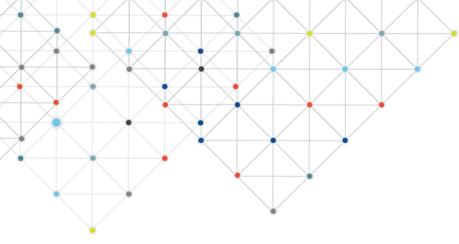
عند إرسال البلاغ لرئيس القسم، يمكن لرئيس القسم القيام بالتالي:

حفظ وتحويل البلاغ: اختيار موظف ثم "حفظ" وتحويل البلاغ لهذا الموظف.

رفض وإرسال لقسم 8000: إعادة البلاغ لقسم 8000.

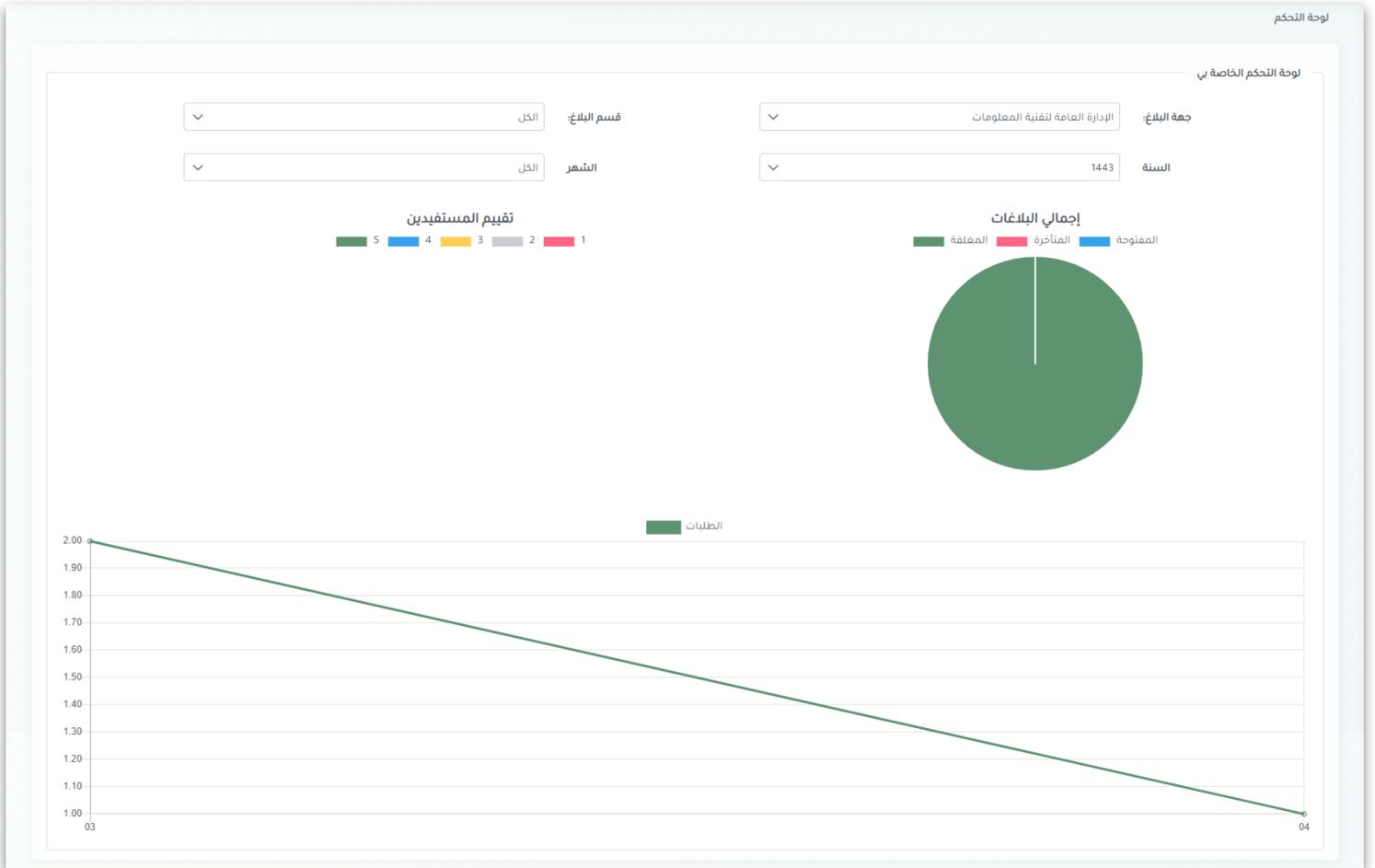
تأجيل البلاغ: في حال كان الطلب لا يمكن حله من قبل الموظف او لا يوجد حل له في الوقت الحالي يقوم رئيس القسم بتحويل الطلب الى **مؤجل** الى حين تنشيطه لاحقا.

ملاحظة: جميع الطلبات المؤجلة لا تدخل في التقييم ولا تحتسب ضمن الطلبات المتأخرة.



٣ لوحة التحكم

٣.١ لوحة تحكم الخاصة بي



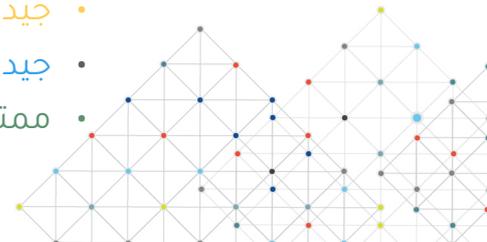
يظهر لكل موظف لوحة التحكم الخاصة به.

يوضح الرسم القرصي الأول إجمالي بلاغات الموظف بحالاتها المختلفة

- المفتوحة
- المتأخرة
- المغلقة

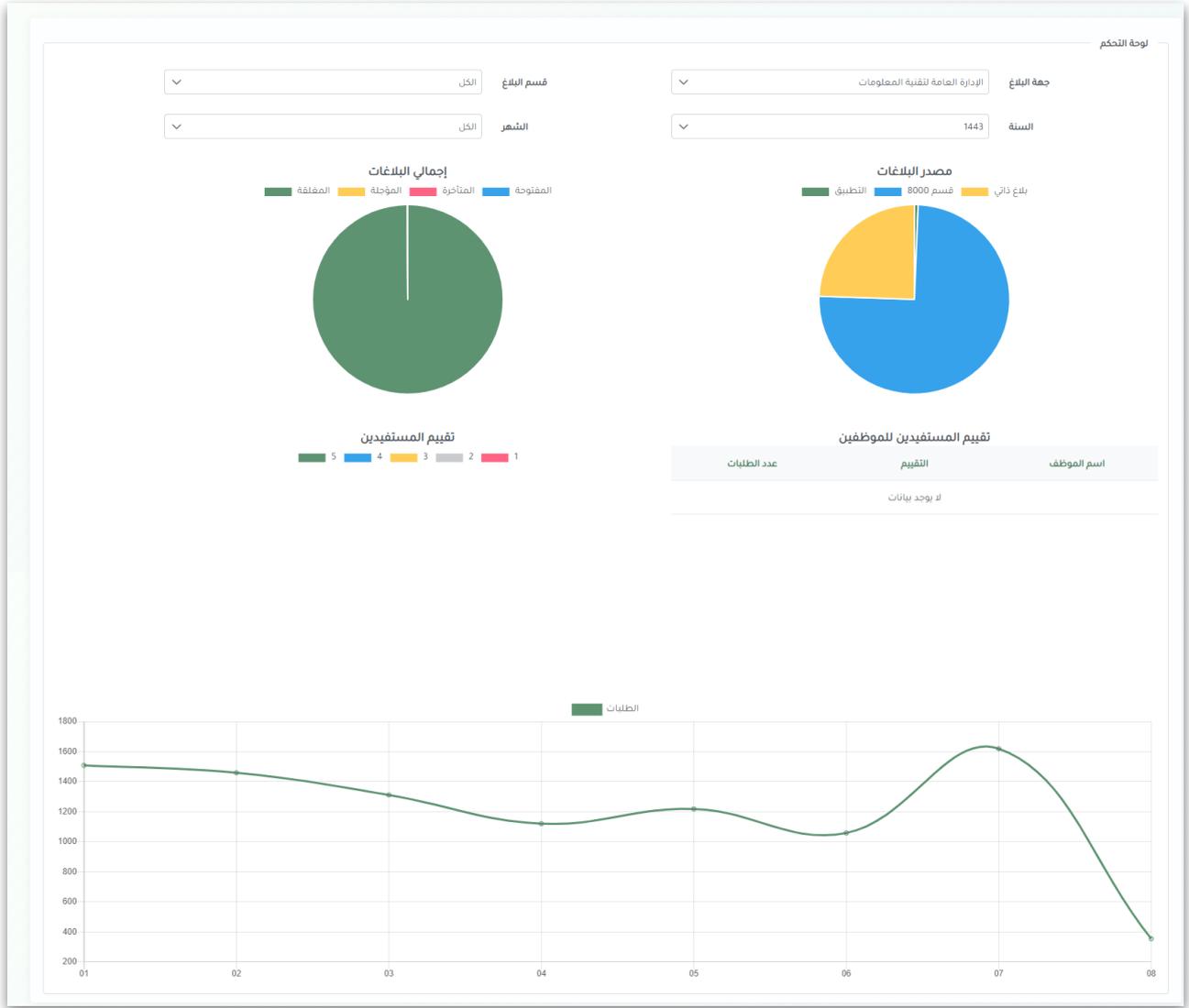
يوضح الرسم القرصي الثاني تقييمات المستخدمين لبلاغات الموظف

- ضعيف
- مقبول
- جيد
- جيد جدا
- ممتاز



٣ لوحة التحكم

٣.٢ لوحة تحكم مدراء النظام



– يوضح الرسم القرصي الثالث تقييمات المستفيدين للبلاغات

- جيد
- جيد جدا
- ممتاز

– يوضح الرسم القرصي الثاني إجمالي البلاغات في النظام بحالاتها المختلفة

- المفتوحة
- المؤجلة
- المتأخرة
- المغلقة

يظهر لمدير النظام لوحة التحكم الخاصة ببلاغات الأقسام

– جدول يوضح تقييمات المستفيدين للبلاغات الخاصة بالموظفين

– يوضح الرسم القرصي الأول مصدر البلاغات الموجودة في النظام

- بلاغ ذاتي
- قسم 8000
- التطبيق

٤ إعدادات النظام

٤.١ تعريف رؤساء الجهات

هنا يتم تعريف الجهات من قبل مدير النظام، وتحت كل جهة يتم تعريف رؤساء الجهات المخولين بالدخول على الخدمة وتعريف الأقسام والفروع والموظفين في الفروع.

خطوات تعريف جهة جديدة

١. الذهاب لصفحة تعريف رؤساء الجهات
٢. النقر على "إضافة"
١. كتابة اسم الجهة الجديدة
٢. النقر على "إضافة"
٣. النقر على "خروج"

إضافة جهة جديدة ← إضافة

تعريف الجهات

الجهة	الفعالية	تعديل	حذف
		تعديل فعالية الجهة ← تعديل	حذف الجهة ← حذف
		تعديل	حذف

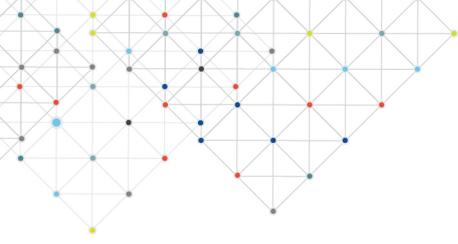
إعدادات النظام
تعريف رؤساء الجهات

إضافة جهة

الجهة:

الفعالية: فعال

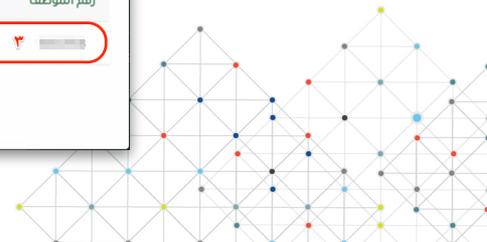
إغلاق إضافة

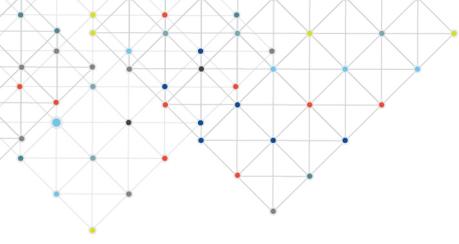


تابع... تعريف رؤساء الجهات

خطوات تعريف رئيس الجهة

1. الذهاب لصفحة تعريف رؤساء الجهات
2. النقر على الجهة المراد تعريف رئيس لها
3. انقر على "إضافة"
4. النقر على أيقونة البحث
5. البحث عن الموظف
6. تحديد الموظف
7. النقر على "إضافة"
8. النقر على "خروج"



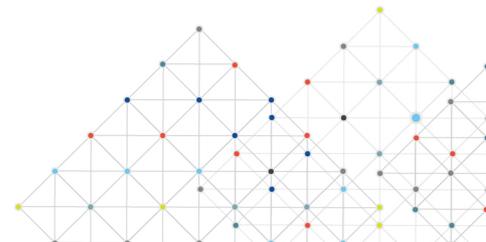


٤.٢ تعريف الأقسام والموظفين

هنا يتم تعريف الأقسام من قبل رئيس الجهة، وتحت كل قسم يتم تعرف الفروع، وتحت الفروع يتم تعريف الموظفين.

خطوات تعريف قسم جديد

١. الذهاب لصفحة تعريف الأقسام والموظفين
٢. تحديد جهة القسم وستظهر قائمة بالجهات المصرح لك تعريف أقسام أو موظفين بها
٣. النقر على "إضافة"
١. كتابة اسم القسم الجديد
٢. النقر على "إضافة"
٣. النقر على "خروج"



تابع.. تعريف الأقسام والموظفين خطوات تعريف فرع جديد

١. الذهاب لصفحة تعريف الأقسام والموظفين
 ٢. تحديد جهة القسم وستظهر قائمة بالجهات المصرح لك تعريف أقسام أو موظفين بها
 ٣. تحديد القسم المراد تعريف فرع جديد به
 ٤. النقر على "إضافة"
١. كتابة اسم الفرع الجديد
 ٢. النقر على "إضافة"
 ٣. النقر على "خروج"

اسم الفرع :
كتابة اسم الفرع الجديد

الفعالية :
فعال

إضافة ← النقر على إضافة

خروج

تابع... تعريف الأقسام والموظفين



تقنية المعلومات
Information Technology

خطوات تعريف فريق جديد

1. الذهاب لصفحة تعريف الأقسام والموظفين
2. تحديد جهة القسم وستظهر قائمة بالجهات المصرح لك تعريف أقسام أو موظفين بها
3. تحديد القسم
4. تحديد الفرع المراد تعريف فريق به
5. النقر على "إضافة"

تعريف الأقسام والموظفين

الجهة: **اختيار الجهة**

رقم القسم	اسم القسم	الفعالية	تعديل	حذف
1	الابتعاث	فعال		
2	<input type="text"/>	اختيار القسم	<input type="button" value="تعديل"/>	<input type="button" value="حذف"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="تعديل"/>	<input type="button" value="حذف"/>

الفروع لقسم ()

رقم الفرع	اسم الفرع	الفعالية	تعديل	حذف
1	<input type="text"/>	اختيار الفرع	<input type="button" value="تعديل"/>	<input type="button" value="حذف"/>

المشرف للفرع ()

رقم الموظف	اسم الموظف	الفعالية	تعديل	حذف
لا يوجد بيانات				

مساعد المشرف للفرع ()

رقم الموظف	اسم الموظف	الفعالية	تعديل	حذف
لا يوجد بيانات				

رئيس الفرع () أو نائبه

رقم الموظف	اسم الموظف	الفعالية	تعديل	حذف
لا يوجد بيانات				

الفرق لفرع ()

رقم الفريق	اسم الفريق	الفعالية	تعديل	حذف
1	<input type="text"/>	فعال	<input type="button" value="تعديل"/>	<input type="button" value="حذف"/>

تعريف فريق جديد

اضافة فريق

اسم الفريق:

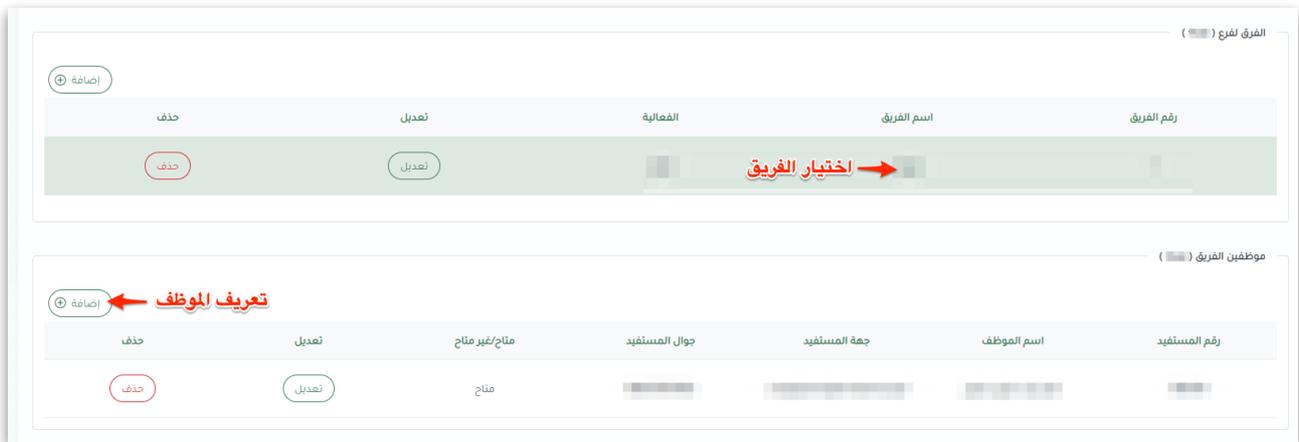
الفعالية:

النقر على إضافة

خطوات تعريف موظف جديد

- الذهاب لصفحة تعريف الأقسام والموظفين
- تحديد جهة القسم وستظهر قائمة بالجهات المصرح لك تعريف أقسام أو موظفين بها
- تحديد القسم
- تحديد الفرع المراد تعريف موظف جديد به
- النقر على "إضافة": بغرض تصعيد البلاغ للأعلى من منصب بحال تأخر إنجازه، يمكن تعريف مشرف الفرع، مساعد مشرف الفرع، رئيس الفرع أو نائبه، ويمكن الاكتفاء بتعريف موظفين الفرع، وذلك كالتالي:

- النقر على أيقونة البحث
- البحث عن الموظف
- تحديد الموظف
- النقر على "إضافة"
- النقر على "خروج"



The screenshot shows two main sections in a web application. The top section is titled 'الفرع لفرع ()' and contains a table with columns: 'رقم الفرع', 'اسم الفرع', 'الفعالية', 'تعديل', and 'حذف'. A red arrow points to the 'اختيار الفرع' (Select Department) button. The bottom section is titled 'موظفين الفرع ()' and contains a table with columns: 'رقم المستفيد', 'اسم الموظف', 'جهة المستفيد', 'جوال المستفيد', 'مناخ/غير مناخ', 'تعديل', and 'حذف'. A red arrow points to the 'تعريف الموظف' (Define Employee) button.



The dialog box is titled 'إضافة موظف للفرع' (Add Employee for Department). It features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'انقر على علامة البحث' (Click on the search icon). Below the search bar are two buttons: 'خروج' (Exit) and 'إضافة' (Add).



The screenshot shows a search results page. At the top, there is a search bar with the text 'البحث برقم أو اسم الموظف' (Search by employee number or name). Below the search bar, there is a table with columns: 'رقم المستفيد', 'اسم الموظف', 'الكلية', and 'القسم'. A red box highlights the search bar and the first row of the table. Below the table, there is a button labeled 'بحث' (Search) and a button labeled 'إغلاق' (Close).

٤.٣ تعريف المشاكل وأنواعها

في هذه الشاشة يتم تعريف المشاكل وأنواعها تحت الأقسام المعرفة بالجهات.

خطوات تعريف أنواع المشاكل

١. الذهاب لصفحة تعريف المشاكل وأنواعها
 ٢. إختيار الجهة
 ٣. تحديد القسم
 ٤. النقر على "إضافة"
١. كتابة اسم النوع
 ٢. النقر على إضافة
 ٣. النقر على خروج

إعدادات النظام < تعريف المشاكل وأنواعها

قسم المشكلة

الجهة: **٢ إختيار الجهة**

اسم القسم	رقم القسم
البلديات	1
...	...
...	...
...	...

٣ إختيار القسم

تعريف أنواع المشاكل لقسم ()

٤ إضافة نوع

الرقم	نوع الطلب	الفعالية	تعديل	حذف
...	تعديل	حذف

إضافة

إضافة نوع مشكلة

نوع الطلب: **١ كتابة اسم نوع الطلب**

الفعالية: فعال **حدد الفعالية**

إضافة

خروج

تابع... تعريف المشاكل وأنواعها

خطوات تعريف مشكلة جديدة



تقنية المعلومات
Information Technology

١. الذهاب لصفحة تعريف المشاكل وأنواعها

٢. إختيار الجهة

٣. تحديد القسم

٤. تحديد النوع

٥. النقر على "إضافة"

١. كتابة اسم المشكلة

٢. كتابة ملاحظة على المشكلة

٣. تحديد الزمن المقدر لحل المشكلة، ويكون بالدقائق

٤. النقر على "إضافة"

٥. النقر على "خروج"

قسم المشكلة

الجهة :

إختيار الجهة

اسم القسم	رقم القسم
الطلاقات	1

إختيار القسم

تعريف انواع المشاكل لقسم ()

الرقم	نوع الطلب	الفعالية	تعديل	حذف
			تعديل	حذف
			تعديل	حذف
			تعديل	حذف

تحديد النوع

تعريف المشاكل للنوع ()

الرقم	الطلب	الوقت (ساعة)	الفعالية	تعديل	حذف
				تعديل	حذف

تعريف مشكلة جديدة

إضافة مشكلة

الطلب :

ملاحظات الطلب :

الوقت :

الفعالية :

تابع... تعريف المشاكل وأنواعها



ربط المشكلة بالفريق المختص: تقنية المعلومات Information Technology

1. الذهاب لصفحة تعريف المشاكل وأنواعها
2. إختيار الجهة
3. تحديد القسم
4. تحديد النوع
5. تحديد المشكلة لإضافة فريق مختص لها
6. النقر على "إضافة"

1. اختيار الفرع
2. اختيار الفريق، يمكن إضافة أكثر من فريق من القسم.
3. النقر على "إضافة"
4. النقر على "خروج"

قسم المشكلة

الجهة: → **٢ إختيار الجهة**

رقم القسم	اسم القسم
1	البيانات

٣ إختيار القسم ←

تعريف انواع المشاكل لقسم ()

الرقم	نوع الطلب	الفعالية	تعديل	حذف
			تعديل	حذف
			تعديل	حذف
			تعديل	حذف

٤ إختيار النوع →

تعريف المشاكل للنوع ()

الرقم	الطلب	الوقت (ساعة)	الفعالية	تعديل	حذف
				تعديل	حذف

٥ إختيار المشكلة →

تعريف الفرق للمشكلة ()

٦ تعيين الفريق المختص لحل المشكلة ←

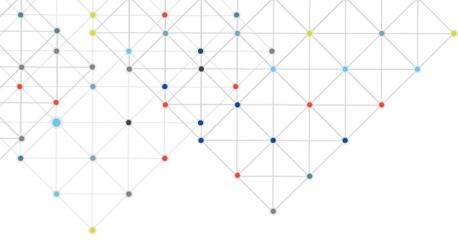
اسم الفرع	اسم الفريق	حذف
		حذف

إضافة فريق

الفرع لفرع: → **١ إختيار الفرع**

اسم الفريق: → **٢ إختيار اسم الفريق**

٣ إضافة **٤ خروج**



ه الاستعلامات

ا.ه تقارير النظام

في هذه الشاشة يتم تتبع وطباعة تقارير الطلبات

يمكن استعراض الطلبات كالآتي:

- حدد أحد محددات البحث أو جميعها

- انقر على "بحث"

الاستعلامات < تقارير النظام

محددات البحث

رقم صاحب البلاغ:

رقم موظف قسم البلاغ:

تاريخ الطلب إلى:

تاريخ الطلب من:

مصدر البلاغ: الكل

رقم البلاغ:

التقييم: الكل

حالة البلاغ: الكل

قسم البلاغ: الكل

جهة البلاغ: الكل

نوع الطلب: الكل

اسم الفرع: الكل

الطلب: الكل

تفريخ الحقول بحث

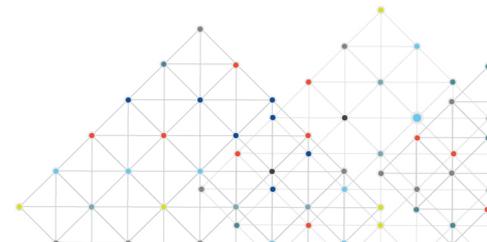
بلاغ منقح بلاغ متأخر بلاغ منقح

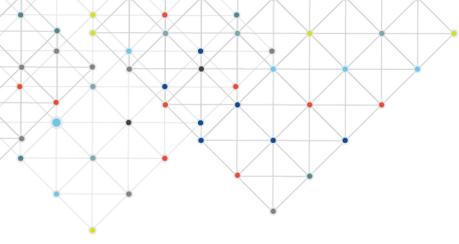
- حدد الطلب لاستعراض تفاصيله، أو انقر على "طباعة" لطباعة التقرير.

البلاغات

رقم البلاغ	اسم موظف قسم البلاغ	اسم صاحب البلاغ	تاريخ البلاغ	حالة البلاغ	قسم البلاغ	نوع الطلب	الطلب	التقييم
					2	وستجين		

طباعة





٥.٢ التقارير البيانية

في هذه الشاشة يتم تتبع وطباعة تقارير الطلبات بشكل بياني.

- يمكن استعراض الطلبات كالآتي:
- حدد أحد محددات البحث أو جميعها
- انقر على "بحث"

محددات البحث

موظف قسم البلاغ	رقم موظف قسم البلاغ	إظهار التقرير بحسب:
تاريخ الطلب من:	تاريخ الطلب إلى:	تاريخ الطلب من:
مصدر البلاغ:	حالة البلاغ:	مصدر البلاغ:
التقييم:	جهة البلاغ:	التقييم:
قسم البلاغ:	اسم الفرع:	قسم البلاغ:
نوع الطلب:	الطلب:	نوع الطلب:

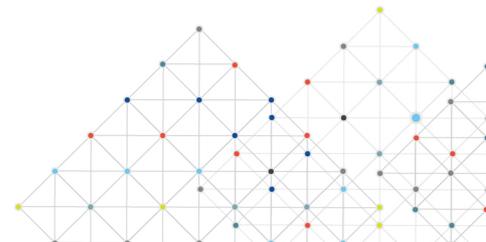
تقرير الحقول بحث

- حدد الطلب لاستعراض تفاصيله، أو انقر على "طباعة" لطباعة التقرير كامل.
- يمكن تصدير التقرير كملف اكسل.

البيانات

عدد الطلبات	موظف قسم البلاغ
2	

التصدير لأكسل طباعة





تقنية المعلومات
Information Technology

 it.kku.edu.sa

 [@kku_it](https://twitter.com/kku_it)

 0172418000

 [kku.it](https://www.instagram.com/kku.it)

 [itckku](https://www.youtube.com/itckku)

 it@kku.edu.sa