# إخلاء الطرف

١. إخلاء طرف- جهة الموظف
٢. إخلاء طرف- مسؤول الجهة
٣. إخلاء طرف- مسؤول النظام
٤. إخلاء طرف- مقدم الطلب

إخلاء طرف
Clearance

# دليل المستخدم

نظام (إخلاء طرف)
نسخة ( جهة الموظف )

**جميع الحقوق محفوظة ©**
**عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات**
**إدارة التطبيقات**
**( 2011)**

# نظام (إخلاء طرف)

## المحتويات


نبذه عن النظام: ..... 3

الدخول للنظام: ..... 3

الشاشة الرئيسية: ..... 4

الاعتمادات: ..... 5

خطوات التعامل مع طلبات إخلاء الطرف: ..... 6

إنشاء طلب إخلاء جديد ..... 8

الإطلاع على طلب إخلاء الطرف ..... 11

تقديم طلب إخلاء طرف عن شخص أخر ..... 12

الخروج من النظام ..... 12




جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011)

## نبذه عن النظام:

**إن إجراءات إخلاء الطرف لمنسوبي جامعة الملك سعود في الوقت الماضي تحتاج لوقت وجهد نظراً لتعدد الجهات داخل الحرم الجامعي وخارجه التي لها علاقة بإجراءات إخلاء الطرف بالإضافة إلى ترامي وتفرق هذه الجهات والإدارات داخل مباني الجامعة الكثيرة والمتباعدة مما يجعلها عملية شاقة لمن يريد إخلاء طرفه من الجامعة.**

**ولهذا تم عمل هذا النظام لتسهيل إجراءات إخلاء الطرف واختصار الوقت والجهد بالنسبة لمنسوبي الجامعة حيث تضمن دقة المعلومة وكمال الإجراءات بالنسبة لمسئولي الجامعة مع إمكانية متابعة ومعرفة حالة طلبات إخلاء الطرف ومعرفة الملاحظات المسجلة في أي وقت وأي مرحلة من مراحل سير الطلب وكذلك الحصول على تقارير إحصائية لفترات زمنية محددة،**

## الدخول للنظام:

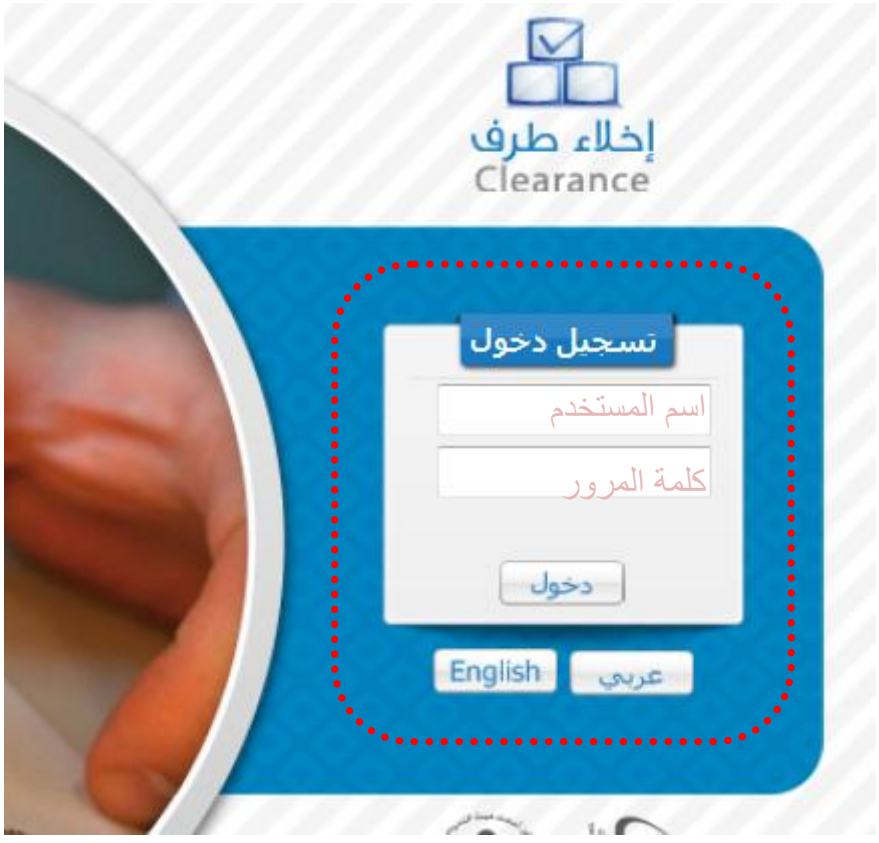
**يتم الدخول على النظام بتباع التالي:**

1. **أدخل الرابط الخاص بنظام إخلاء الطرف في المتصفح الخاص بك.**
2. **بعد إدخال الرابط سوف يطلب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.**

**وهو عبارة عن بيانات البريد الالكتروني للجامعة ( نظام الدخول الموحد لخدمات جامعة الملك سعود ).**

**أدخل اسم المستخدم في الحقل الأول وكلمة المرور في الحقل الثاني وضغط Enter أو اضغط على أيقونة دخول**


**وكما هو موضح بالشاشة التالية :**






جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

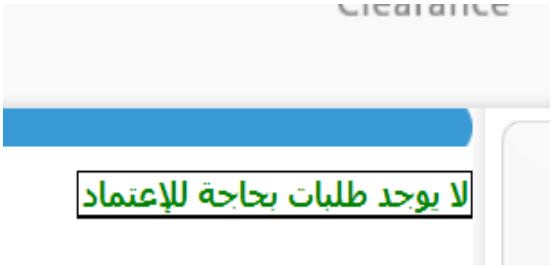
## الشاشة الرئيسية:

1. **الاعتماد :** اضغط على الاعتمادات لعرض جميع طلبات إخلاء الطرف لموظفي الجهة المسؤول عنها لأعتمادها أو عدمه .
2. **طلب جديد :** أضغط على طلب جديد لإنشاء طلب إخلاء طرف خاص بك.
3. **تقديم طلب عن شخص :** أضغط على تقديم طلب عن شخص لإنشاء طلب إخلاء طرف عن شخص أخر .
4. **طلباتي :** اضغط على طلباتي لعرض طلبات أخلاء الطرف الخاصة بك.
5. **خروج:** أضغط على خروج للخروج من النظام .


جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## الاعتمادات :

**بعد الدخول للنظام سوف تظهر لك شاشة الاعتمادات التي تحتوي على طلبات الإخلاء الطرف لعتمادها أو عدم أعتمادها وذكر السبب .**




**وفي حال عدم وجود طلبات إخلاء طرف سوف تظهر الرسالة التالية في شاشة الاعتمادات:**

**وعند وجود طلبات إخلاء طرف سوف تكون شاشة الاعتمادات على الشكل التالي :**

| | م | اسم مقدم الطلب | الرقم الوظيفي | رقم الهاتف | الجوال | معلومات الطلب |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | احمد عثمان احمد المزيد | 17701 | 104381010 | 0557035535 | |
| | 2 | فايز محمد الدوسري | 4077 | 4381010 | 055703553 | |

**ملاحظة:**
**في حال وجود طلب إخلاء طرف جديد سوف تصل إلى بريدك الجامعي رسالة لأعلامك .**



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## خطوات التعامل مع طلبات إخلاء الطرف :

### 1. الاطلاع على معلومات طلب إخلاء الطرف :

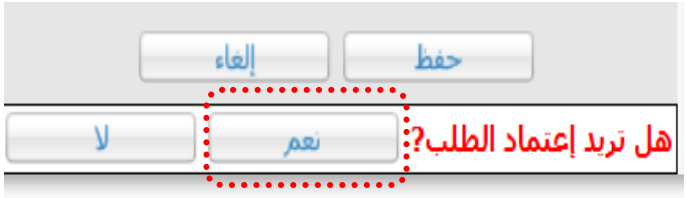
للاطلاع على معلومات الطلب أضغط على إيقونة العدسة في حقل معلومات الطلب.

### 2. لعتماد الطلب اتبع الخطوات التالية :

1. اضغط على إيقونة القلم وختر" نعم " للأعتماد كما موضح في الصورة التالية :

2. اضغط على إيقونة " حفظ " للأستمرار في عدم اعتماد طلب إخلاء الطرف.

3. اضغط على أيقونة " نعم " لتأكيد اعتماد طلب إخلاء الطرف .



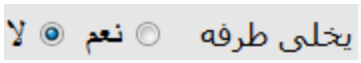

بعد اعتماد الطلب سوف يختفي من شاشة الاعتمادات.

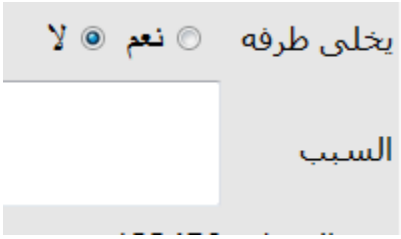


جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

**3. ولعدم اعتماد الطلب اتبع الخطوات التالية :**

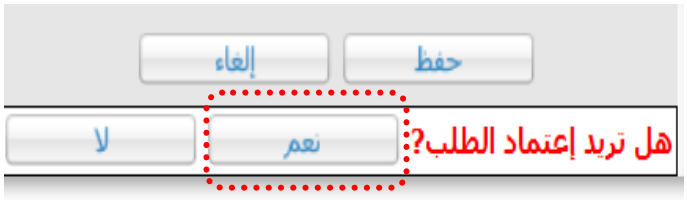
1. اضغط على إيقونة القلم و ختر" لا " لعدم الاعتماد كما موضح بالصورة التالية :




2. اكتب سبب عدم الاعتماد في حقل السبب .

3. اضغط على إيقونة " حفظ " للأستمرار في عدم اعتماد طلب إخلاء الطرف.




4. اضغط على أيقونة " نعم " لتأكيد عدم اعتماد طلب إخلاء الطرف .

وفي حالة عدم اعتماد الطلب سوف تصل لمقدم الطلب رسالة لبريده الجامعي تبلغه عن سبب عدم الاعتماد .

وسوف يبقى الطلب لديك حتى يتم اعتماده.



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## إنشاء طلب إخلاء طرف جديد:

لإنشاء طلب إخلاء طرف أتبع الخطوات التالية:

**1. أفتح النظام وادخل الرقم السري وكلمة المرور.**

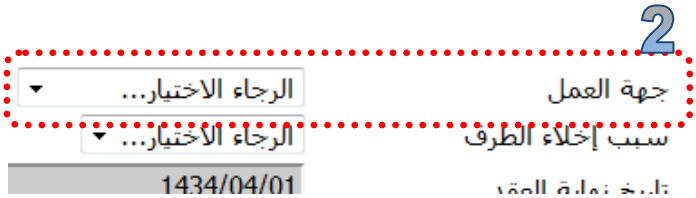
**2. أضغط على " طلب جديد ".**

**3. بعد الضغط على " طلب جديد" سوف تنتقل إلى شاشة الطلب الجديد سوف تلاحظ أن النظام قد قائم بتعبئة بعض الحقول بالبيانات المرتبطة باسم المستخدم الخاص بك .**

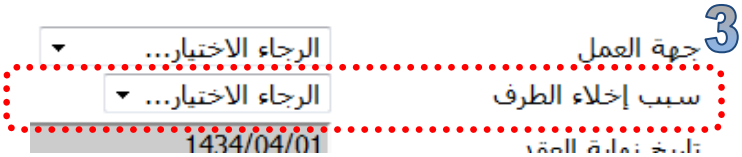
**4. قم بتعبئة الحقول المتبقية وهي :**

1. معلومات مقدم الطلب:

1 . اسم الموظف(E) : أ كتب اسمك الثلاثي باللغة الانجليزية في هذا الحقل.




2. جهة العمل : قم بتحديد جهة العمل بالضغط على السهم في حقل" جهة العمل" لعرض الجهات وختر الجهة بالضغط عليها.

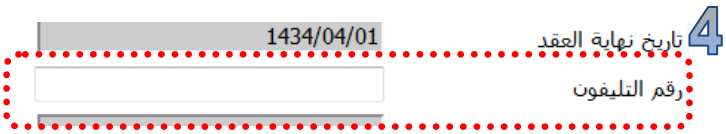



3. سبب إخلاء الطرف : قم بتحديد سبب إخلاء الطرف بنفس طريقة تحديد جهة العمل.



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

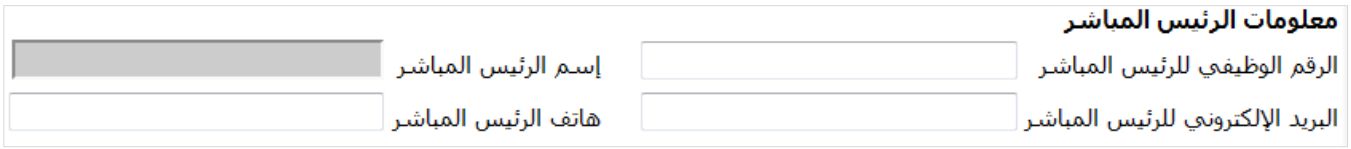
4. رقم التليفون : أكتب رقم الهاتف الخاص بك في هذا الحقل.




5. رقم المحمول : أكتب في هذا الحقل رقم الهاتف المحمول الخاص بك .

2. معلومات الرئيس المباشر :

قم بتعبئة البيانات الخاص بالرئيس المباشر وهي الرقم الوظيفي والبريد الإلكتروني الجامعي وهاتف الرئيس المباشر.




3. الملاحظات :

يمكنك إضافة ملاحظات في حقل "ملاحظات".

جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة المعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

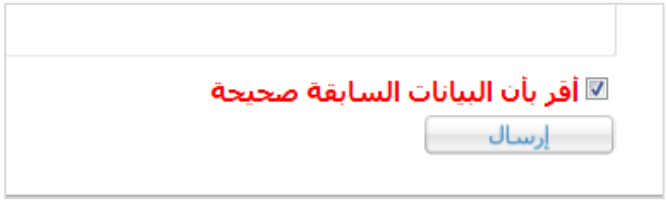
5. بعد تعبئة البيانات والتأكد من صحتها أضغط على المربع

بجوار الإقرار للموافقة عليه ☐ ليتغير شكل المربع لشكل التالي

☑ ثم أضغط على إيقونة إرسال إرسال لإرسال

طلب إخلاء الطرف .

وكما هو موضح في الصورة التالية:




في حالة عدم ارسال الطلب تأكد من تعبئة جميع الحقول سوف يقوم النظام بوضع علامة نجمة * بعد الحقل الذي لم تقم بتعبئة.



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011)

## الإطلاع على طلب إخلاء الطرف :

يمكنك الإطلاع على طلب إخلاء الطرف الخاص بك بالضغط على "طلباتي ".

سوف يعرض النظام جدول يوضح حالة الطلب وهو مقسم لثلاث مراحل .

ويمكنك الاطلاع على معلومات الطلب بضغط على إيقونة العدسة

| رقم الطلب | تاريخ الطلب | الرقم الوظيفي | اسم مقدم الطلب | معلومات الطلب |
|---|---|---|---|---|
| 21 | 1432/08/18 | 3013 | [illegible] | |

وللرجوع للصفحة السابقة أضغط على إيقونة "إغلاق"




جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011)

## تقديم طلب إخلاء طرف عن شخص أخر :

يمكن لمسؤولي جهات الموظف أنشاء طلب إخلاء لشخص أخر عن طريق الضغط على " تقديم طلب عن شخص".

ولكن سيتطلب منك معرفة الرقم الوظيفي وتعبئة البيانات بنفس طريقة تسجيل طلب إخلاء الطرف الخاص بك.

## الخروج من النظام :

للخروج من النظام أضغط على "خروج " .



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011)

# دليل المستخدم

نظام (إخلاء طرف)
نسخة ( مسؤول الجهة )

**جميع الحقوق محفوظة ©**
**عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات**
**إدارة التطبيقات**
**( 2011)**

## المحتويات

نبذه عن النظام: ..... 3
الدخول للنظام: ..... 3
الشاشة الرئيسية: ..... 4
الاعتمادات: ..... 5
خطوات التعامل مع طلبات إخلاء الطرف: ..... 6
إنشاء طلب إخلاء جديد ..... 8
الإطلاع على طلب إخلاء الطرف ..... 11
الخروج من النظام ..... 11



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011)

## نبذه عن النظام:

**إن إجراءات إخلاء الطرف لمنسوبي جامعة الملك سعود في الوقت الماضي تحتاج لوقت وجهد نظراً لتعدد الجهات داخل الحرم الجامعي وخارجه التي لها علاقة بإجراءات إخلاء الطرف بالإضافة إلى ترامي وتفرق هذه الجهات والإدارات داخل مباني الجامعة الكثيرة والمتباعدة مما يجعلها عملية شاقة لمن يريد إخلاء طرفه من الجامعة.**

**ولهذا تم عمل هذا النظام لتسهيل إجراءات إخلاء الطرف واختصار الوقت والجهد بالنسبة لمنسوبي الجامعة حيث تضمن دقة المعلومة وكمال الإجراءات بالنسبة لمسئولي الجامعة مع إمكانية متابعة ومعرفة حالة طلبات إخلاء الطرف ومعرفة الملاحظات المسجلة في أي وقت وأي مرحلة من مراحل سير الطلب وكذلك الحصول على تقارير إحصائية لفترات زمنية محددة،**

## الدخول للنظام:

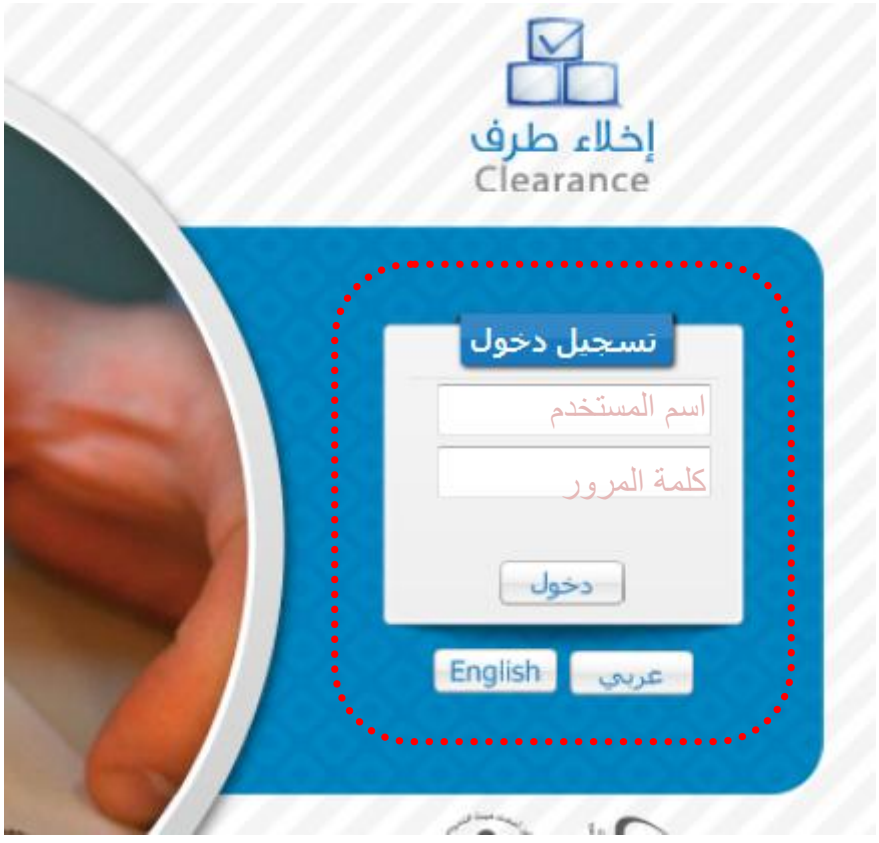
**يتم الدخول على النظام بتباع التالي:**

1. **أدخل الرابط الخاص بنظام إخلاء الطرف في المتصفح الخاص بك.**
2. **بعد إدخال الرابط سوف يطلب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.**

**وهو عبارة عن بيانات البريد الالكتروني للجامعة ( نظام الدخول الموحد لخدمات جامعة الملك سعود ).**

**أدخل اسم المستخدم في الحقل الأول وكلمة المرور في الحقل الثاني وضغط Enter أو اضغط على أيقونة دخول**


**وكما هو موضح بالشاشة التالية :**






جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## الشاشة الرئيسية:

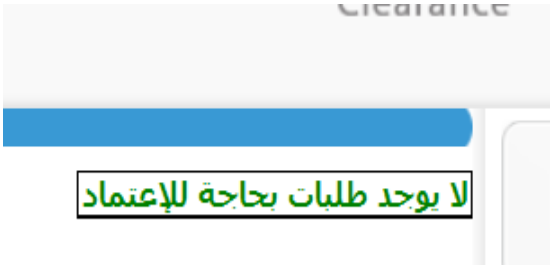
1. **الاعتماد :** اضغط على الاعتمادات لعرض جميع طلبات إخلاء الطرف لموظفي الجهة المسؤول عنها لأعتمادها أو عدمه .
2. **طلب جديد :** أضغط على طلب جديد لإنشاء طلب إخلاء طرف خاص بك.
3. **طلباتي :** اضغط على طلباتي لعرض طلبات أخلاء الطرف الخاصة بك.
4. **خروج:** أضغط على خروج للخروج من النظام .



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## الاعتمادات :

**بعد الدخول للنظام سوف تظهر لك شاشة الاعتمادات التي تحتوي على طلبات الإخلاء الطرف لعتمادها أو عدم أعتمادها وذكر السبب .**




**وفي حال عدم وجود طلبات إخلاء طرف سوف تظهر الرسالة التالية في شاشة الاعتمادات:**

**وعند وجود طلبات إخلاء طرف سوف تكون شاشة الاعتمادات على الشكل التالي :**

| | م | اسم مقدم الطلب | الرقم الوظيفي | رقم الهاتف | الجوال | معلومات الطلب |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | احمد عثمان احمد المزيد | 17701 | 104381010 | 0557035535 | |
| | 2 | فايز محمد الدوسري | 4077 | 4381010 | 055703553 | |

**ملاحظة:**
**في حال وجود طلب إخلاء طرف جديد سوف تصل إلى بريدك الجامعي رسالة لأعلامك .**



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## خطوات التعامل مع طلبات إخلاء الطرف :

### 1. الاطلاع على معلومات طلب إخلاء الطرف :

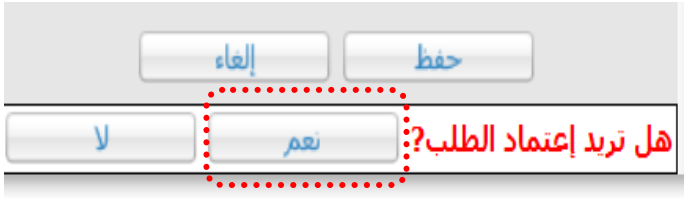
للاطلاع على معلومات الطلب أضغط على إيقونة العدسة في حقل معلومات الطلب.

### 2. لعتماد الطلب اتبع الخطوات التالية :

1. اضغط على إيقونة القلم وختر" نعم " للأعتماد كما موضح في الصورة التالية :

2. اضغط على إيقونة " حفظ " للأستمرار في عدم اعتماد طلب إخلاء الطرف.

3. اضغط على أيقونة " نعم " لتأكيد اعتماد طلب إخلاء الطرف .



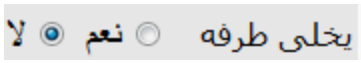

بعد اعتماد الطلب سوف يختفي من شاشة الاعتمادات.

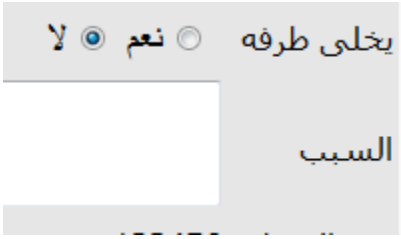


جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

**3. ولعدم اعتماد الطلب اتبع الخطوات التالية :**

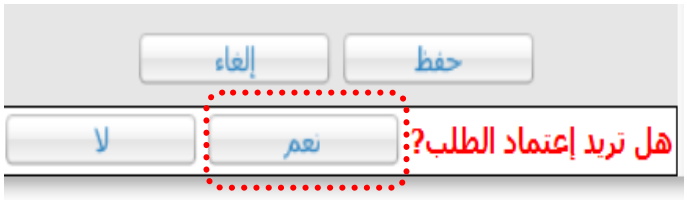
1. اضغط على إيقونة القلم و ختر" لا " لعدم الاعتماد كما موضح بالصورة التالية :




2. اكتب سبب عدم الاعتماد في حقل السبب .

3. اضغط على إيقونة " حفظ " للأستمرار في عدم اعتماد طلب إخلاء الطرف.




4. اضغط على أيقونة " نعم " لتأكيد عدم اعتماد طلب إخلاء الطرف .

وفي حالة عدم اعتماد الطلب سوف تصل لمقدم الطلب رسالة لبريده الجامعي تبلغه عن سبب عدم الاعتماد .

وسوف يبقى الطلب لديك حتى يتم اعتماده.



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## إنشاء طلب إخلاء طرف جديد:

لإنشاء طلب إخلاء طرف أتبع الخطوات التالية:

**1. أفتح النظام وادخل الرقم السري وكلمة المرور.**

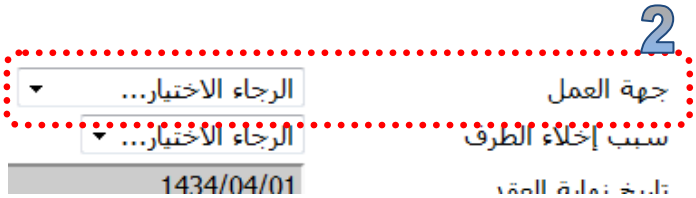
**2. أضغط على " طلب جديد ".**

**3. بعد الضغط على " طلب جديد" سوف تنتقل إلى شاشة الطلب الجديد سوف تلاحظ أن النظام قد قائم بتعبئة بعض الحقول بالبيانات المرتبطة باسم المستخدم الخاص بك .**

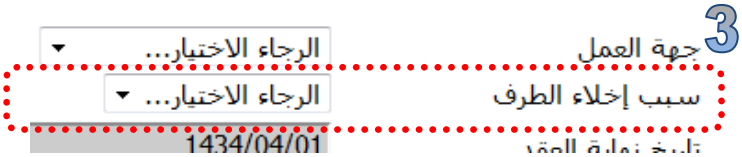
**4. قم بتعبئة الحقول المتبقية وهي :**

1. معلومات مقدم الطلب:

1 . اسم الموظف(E) : أ كتب اسمك الثلاثي باللغة الانجليزية في هذا الحقل.




2. جهة العمل : قم بتحديد جهة العمل بالضغط على السهم في حقل" جهة العمل" لعرض الجهات وختر الجهة بالضغط عليها.

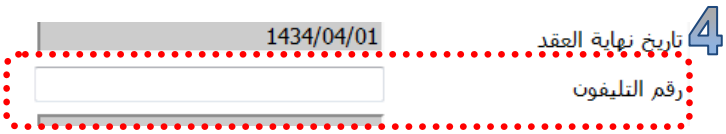



3. سبب إخلاء الطرف : قم بتحديد سبب إخلاء الطرف بنفس طريقة تحديد جهة العمل.



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

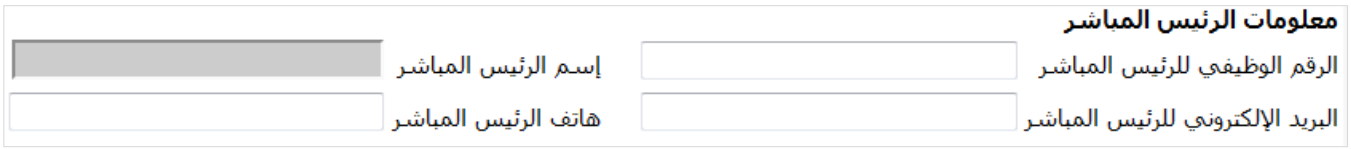
4. رقم التليفون : أكتب رقم الهاتف الخاص بك في هذا الحقل.




5. رقم المحمول : أكتب في هذا الحقل رقم الهاتف المحمول الخاص بك .

2. معلومات الرئيس المباشر :

قم بتعبئة البيانات الخاص بالرئيس المباشر وهي الرقم الوظيفي والبريد الإلكتروني الجامعي وهاتف الرئيس المباشر.




3. الملاحظات :

يمكنك إضافة ملاحظات في حقل "ملاحظات".

جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة المعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

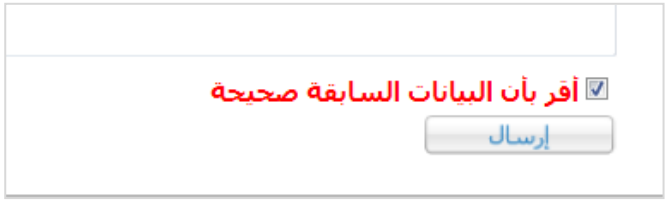
5. بعد تعبئة البيانات والتأكد من صحتها أضغط على المربع

بجوار الإقرار للموافقة عليه ☐ ليتغير شكل المربع لشكل التالي

☑ ثم أضغط على إيقونة إرسال إرسال لإرسال

طلب إخلاء الطرف .

وكما هو موضح في الصورة التالية:




في حالة عدم ارسال الطلب تأكد من تعبئة جميع الحقول سوف يقوم النظام بوضع علامة نجمة * بعد الحقل الذي لم تقم بتعبئة.



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011)

## الإطلاع على طلب إخلاء الطرف :

يمكنك الإطلاع على طلب إخلاء الطرف الخاص بك بالضغط على "طلباتي ".

سوف يعرض النظام جدول يوضح حالة الطلب وهو مقسم لثلاث مراحل .

ويمكنك الاطلاع على معلومات الطلب بضغط على إيقونة العدسة

| رقم الطلب | تاريخ الطلب | الرقم الوظيفي | اسم مقدم الطلب | معلومات الطلب |
|---|---|---|---|---|
| 21 | 1432/08/18 | 3013 | [illegible] | |

وللرجوع للصفحة السابقة أضغط على إيقونة "إغلاق"

## الخروج من النظام :

للخروج من النظام أضغط على "خروج " .

جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

# دليل المستخدم

نظام (إخلاء طرف)

نسخة (مسؤول النظام)

**جميع الحقوق محفوظة ©**

**عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات**

**إدارة التطبيقات**

**( 2011)**

## المحتويات

نبذه عن النظام : ..... 3
الدخول للنظام : ..... 3
الشاشة الرئيسية : ..... 4
1- المراحل : ..... 5
2-الجهات : ..... 6
3- تفاصيل الجهات : ..... 7
4-الاستثناءات : ..... 8
5- المراحل والجهات : ..... 9
6- الاعتماد : ..... 9
7- إنشاء طلب إخلاء جديد : ..... 10
8- الأطلاع على طلب إخلاء الطرف : ..... 13
9- إنشاء طلب إخلاء طرف عن شخص أخر : ..... 13
10- الاستعلامات : ..... 14
11- الخروج من النظام : ..... 14



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## نبذه عن النظام:

**إن إجراءات إخلاء الطرف لمنسوبي جامعة الملك سعود في الوقت الماضي تحتاج لوقت وجهد نظراً لتعدد الجهات داخل الحرم الجامعي وخارجه التي لها علاقة بإجراءات إخلاء الطرف بالإضافة إلى ترامي وتفرق هذه الجهات والإدارات داخل مباني الجامعة الكثيرة والمتباعدة مما يجعلها عملية شاقة لمن يريد إخلاء طرفه من الجامعة.**
**ولهذا تم عمل هذا النظام لتسهيل إجراءات إخلاء الطرف واختصار الوقت والجهد بالنسبة لمنسوبي الجامعة حيث تضمن دقة المعلومة وكمال الإجراءات بالنسبة لمسئولي الجامعة مع إمكانية متابعة ومعرفة حالة طلبات إخلاء الطرف ومعرفة الملاحظات المسجلة في أي وقت وأي مرحلة من مراحل سير الطلب وكذلك الحصول على تقارير إحصائية لفترات زمنية محددة،**

## الدخول للنظام:

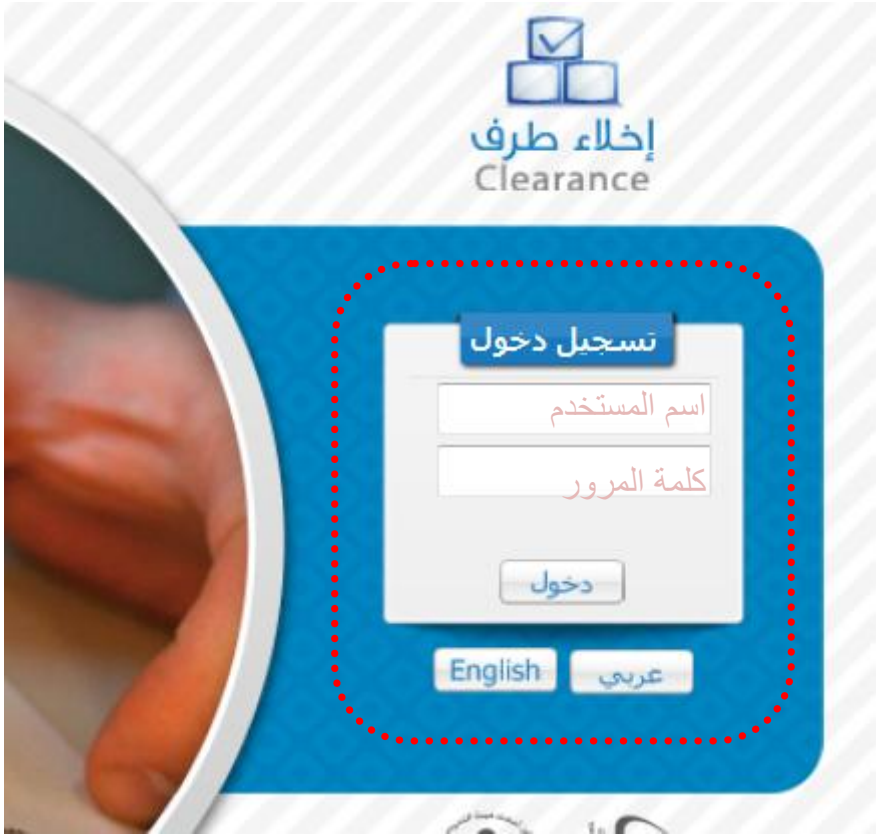
**يتم الدخول على النظام بتباع التالي:**

1. **أدخل الرابط الخاص بنظام إخلاء الطرف في المتصفح الخاص بك.**
2. **بعد إدخال الرابط سوف يطلب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.**

**وهو عبارة عن بيانات البريد الالكتروني للجامعة ( نظام الدخول الموحد لخدمات جامعة الملك سعود ).**

**أدخل اسم المستخدم في الحقل الأول وكلمة المرور في الحقل الثاني وضغط Enter أو اضغط على أيقونة دخول**

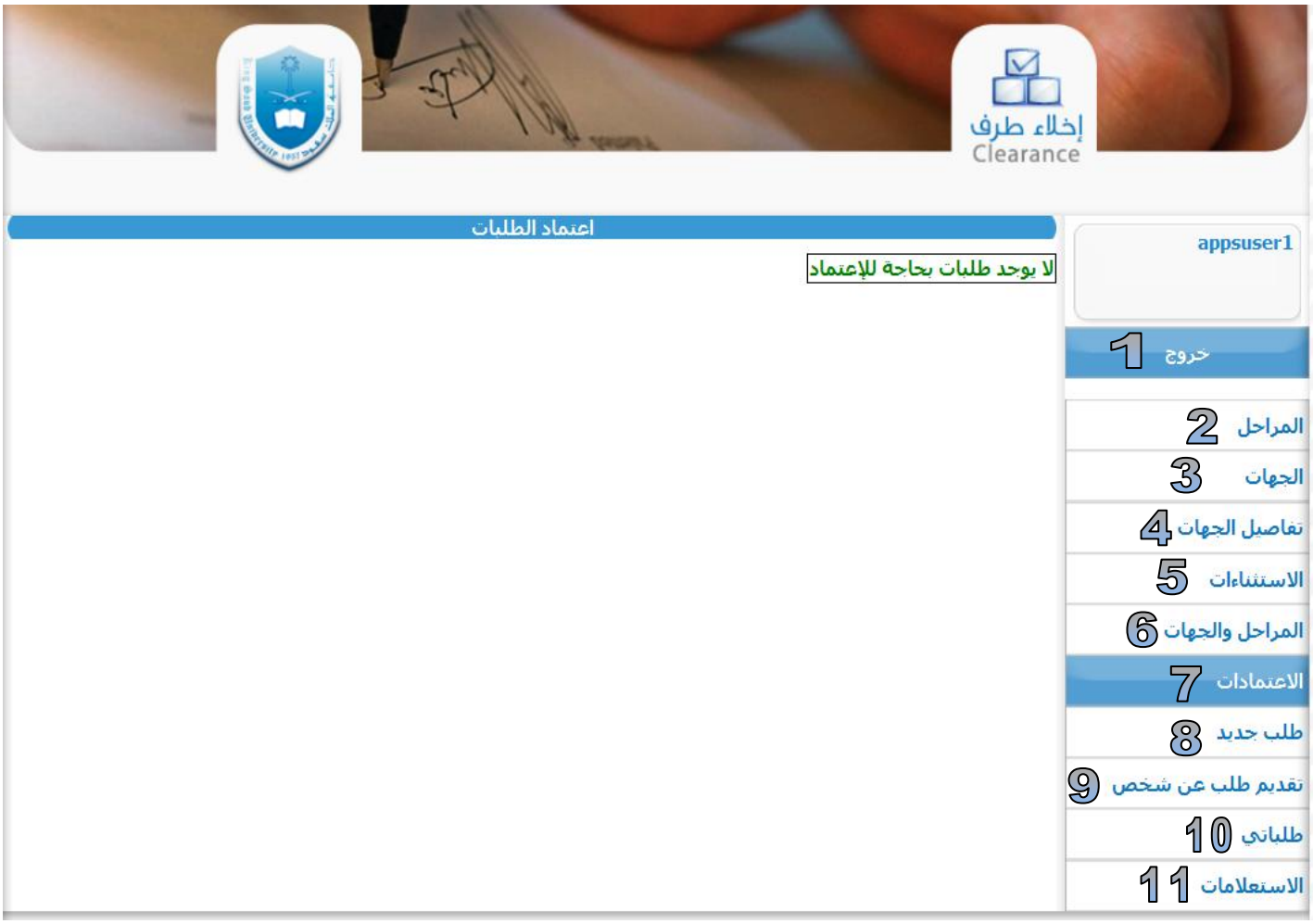

**وكما هو موضح بالشاشة التالية :**





جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## الشاشة الرئيسية:




1. **خروج:** أضغط على خروج للخروج من النظام .

2. **المراحل:** هي تحديد مراحل للاعتماد وتحديد أولوية كل مرحله.

3. **الجهات :** هي أحدا الإدارات التي سوف تقوم باعتماد طلب إخلاء الطرف " إذا تم إضافتها لأحد المراحل" .

4. **تفاصيل الجهات :** هي جهات الموظفين ومن خلالها يمكن تحديد مسؤول أو أكثر لكل جهة ليكون " جهة الموظف " وبيداء إعتماد إخلاء الطرف منه.

5. **الاستثناءات :** هوا عدم مرور طلب إخلاء الطرف لجهة محدده في حالات محدده.

6. **المراحل والجهات :** وهو تخصيص جهات للمراحل . ويمكن إضافة جهات أ وحذفها.

7. **الاعتمادات :** لاعتماد طلبات إخلاء الطرف المسؤول عنها.

8. **طلب جديد :** أضغط على طلب جديد لإنشاء طلب إخلاء طرف .

9. **تقديم طلب عن شخص :** أضغط على تقديم طلب عن شخص لإنشاء طلب إخلاء طرف عن شخص أخر .

10. **طلباتي :** اضغط على طلباتي لعرض طلبات أخلاء الطرف الخاصة بك.

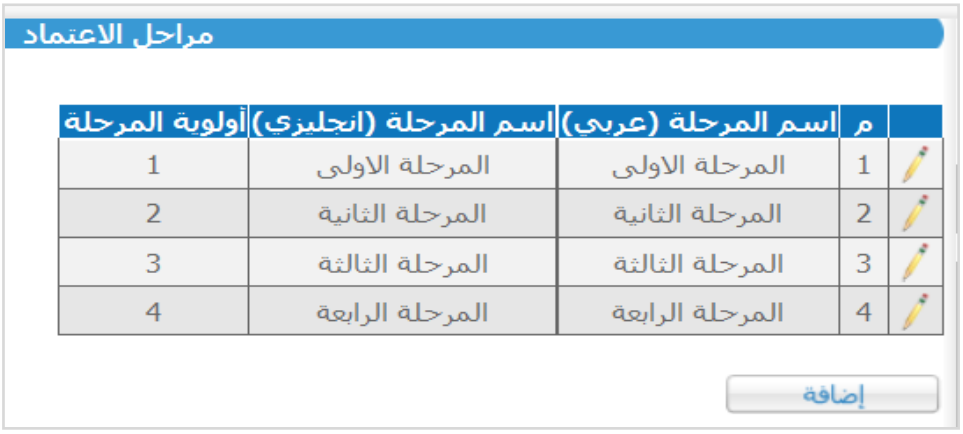
11. **الاستعلامات :** الاستعلام عن جميع طلبات إخلاء الطرف.



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

## 1- المـــراحـــل :

**المراحل هي تحديد مراحل للاعتماد وتحديد أولوية كل مرحله.**

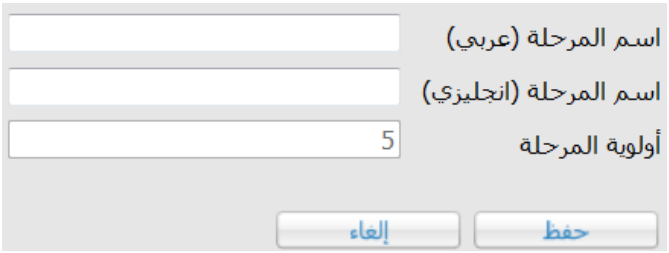



### 1. إضافة مرحلة :

**لإضافة مراحل جديدة أضغط على أيقونة إضافة**


**وتبع الخطوات التالية :**

1. أدخل اسم المرحلة باللغة العربية .
2. أدخل اسم المرحلة باللغة الانجليزية .
3. ويمكنك تعديل أولوية المرحلة بعد حفظ المرحلة .
4. أضغط على أيقونة حفظ .


### 2. التعديل على المراحل :

**لتعديل على المراحل أضغط على إيقونة التعديل بجانب كل مرحلة** **وعند الانتهاء أضغط على حفظ أو إلغاء .**



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## 2- الـجـهـات :

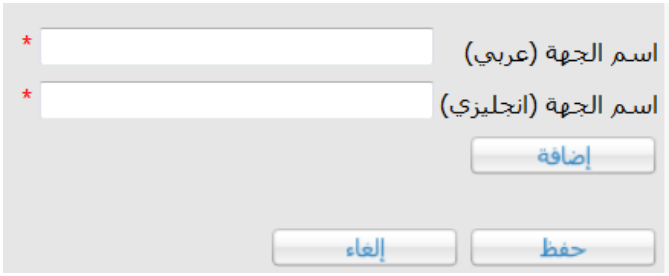
**هي أحدا الإدارات التي سوف تقوم باعتماد طلب إخلاء الطرف " إذا تم إضافتها لأحد المراحل" .**

**ويمكنك إضافة جهات جديدة أو التعديل على الجهات لتغير اسم الجهة أو إضافة مسؤول لجهة .**

### 1. إضافة جهة جديدة :

**أضغط على أيقونة إضافة أسفل الشاشة**

**وتبع الخطوات التالية :**




1. أدخل اسم الجهة باللغة العربية .

2. أدخل اسم الجهة باللغة الانجليزية .

3. أضغط على أيقونة إضافة

لتحديد مسؤول للجهة " يجب إضافة شخص واحد على الأقل لكل جهة " ولحذف المسؤول أضغط على إيقونة الحذف .

4. وبعد التأكد من المعلومات اضغط على إيقونة حفظ




جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

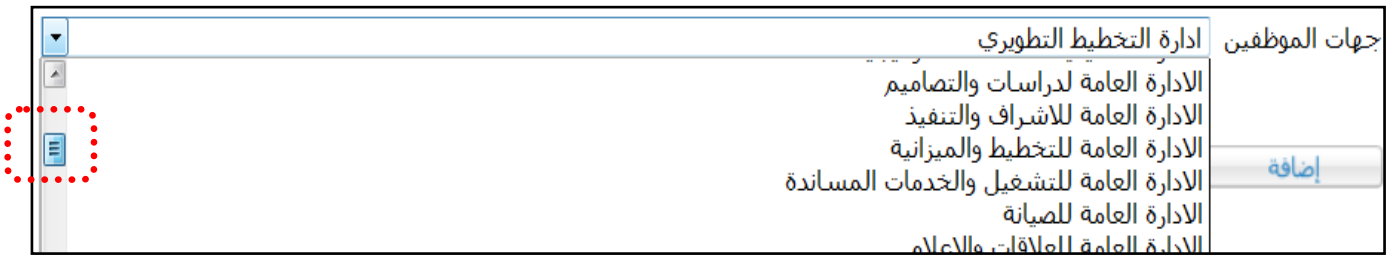
## 3- تفاصيل الجهات :

**هي جهات الموظفين ومن خلالها يمكن تحديد مسؤول أو أكثر لكل جهة ليكون " جهة الموظف " ويبداء إعتماد إخلاء الطرف منه.**

**لإضافة مسؤول لجهة موظف لكل جهة أتبع التالي :**

**1. أختر جهة الموظف من القائمة بالضغط على السهم في أخر الحقل**

**2. يمكنك أستخدام شريط التمرير لعرض المزيد من الجهات**

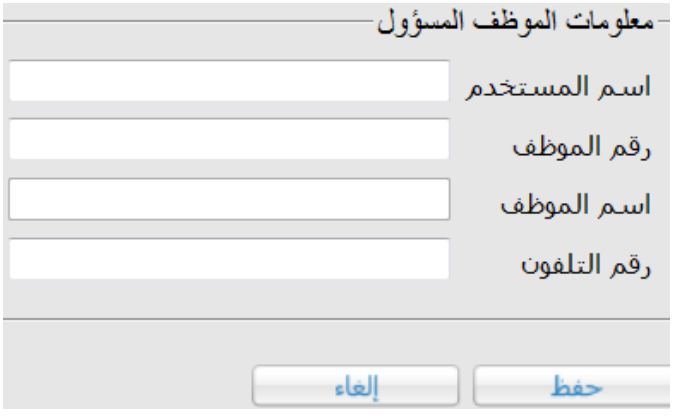



**3. بعد تحديد الجهة أضغط على أيقون إيضافة**

**4.أدخل اسم جهة الموظف باللغة "النجليزية ".**

**5. أدخل البيانات الخاصة بالموظف المسؤول ثم أضغط على أيقونة حفظ**






جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

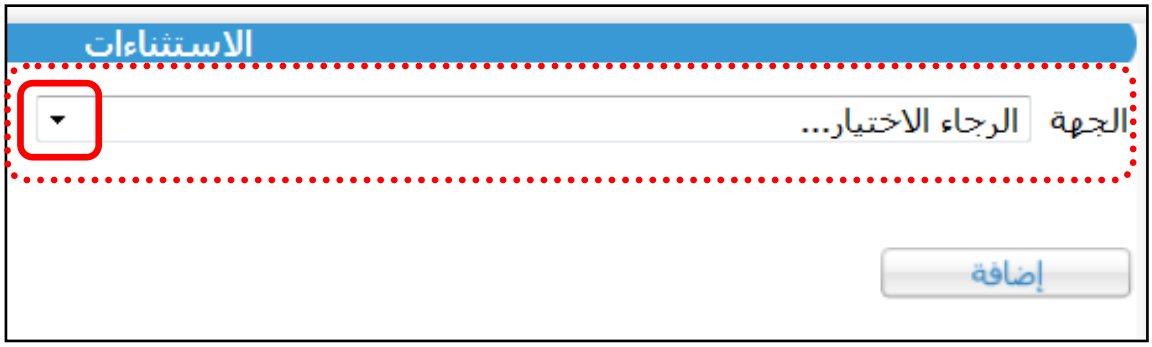
## 4- الاستثناءات :

هو عدم مرور طلب إخلاء الطرف لجهة محدده في حالات محدده.

مثال استثناء جميع الطلبات لجهة إدارة الإسكان إذا كان نوع الجنس ذكر .

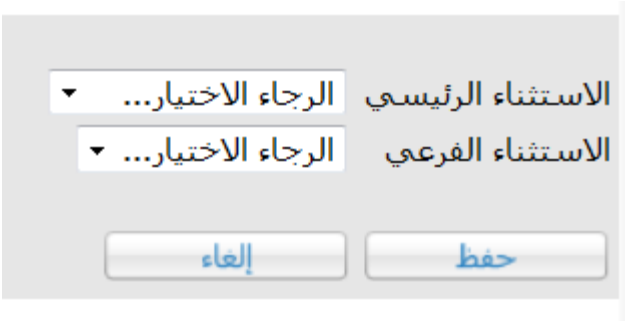
ويتم تحديد الاستثناء بطريقة التالية:

1. قم بتحديد الجهة بالضغط على السهم يسار الحقل :




2. بعد تحديد الجهة أضغط على أيقونة إضافة وحدد الاستثناء الرئيسي والاستثناء الفرعي ثم أضغط على حفظ.

يمكن إضافة أكثر من استثناء بالضغط على إضافة.



3. ويمكن التعديل على الاستثناء بالضغط على أيقونة القلم

4. ولإلغاء الاستثناء أضغط على أيقونة إلغاء



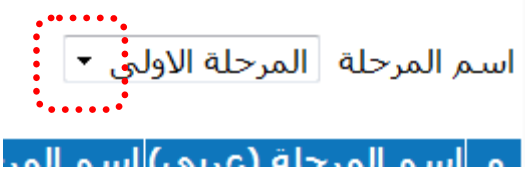
جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة المعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

## 5- المراحل والجهات :

وهو تخصيص جهات للمراحل . ويمكن إضافة جهات أوحذفها.

ولتنفيذ ذالك اتبع التالي :

1. حدد المرحلة بالضغط على السهم يسار حقل" اسم المرحلة " وختر المرحلة بالضغط عليها.




2. أضغط على ايقونة إضافة

لإضافة جهات للمرحلة .

3. وضغط على ايقونة يسارالصف الخاص بكل جهة لحذفها. ثم أضغط على نعم.

## 6- الاعتمادات :

أضغط على الاعتمادات من القائمة الرئيسية للنظام لعتماد طلبات إخلاء الطرف المسؤول عنها.

جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## 7- أنشاء طلب إخلاء طرف جديد:

لإنشاء طلب إخلاء طرف أتبع الخطوات التالية:

**1. أفتح النظام وادخل الرقم السري وكلمة المرور.**

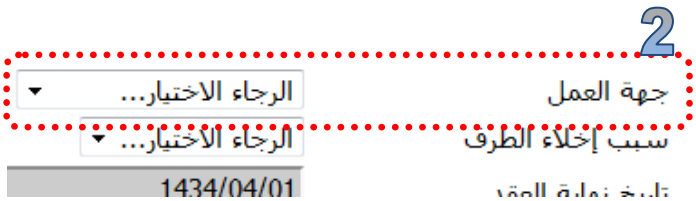
**2. أضغط على " طلب جديد ".**

**3. بعد الضغط على " طلب جديد" سوف تنتقل إلى شاشة الطلب الجديد سوف تلاحظ أن النظام قد قائم بتعبئة بعض الحقول بالبيانات المرتبطة باسم المستخدم الخاص بك .**

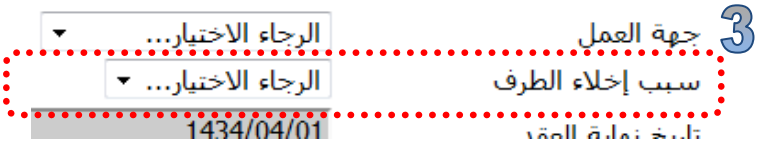
**4. قم بتعبئة الحقول المتبقية وهي :**

1. معلومات مقدم الطلب:

1 . اسم الموظف(E) : أ كتب اسمك الثلاثي باللغة الانجليزية في هذا الحقل.




2. جهة العمل : قم بتحديد جهة العمل بالضغط على السهم في حقل" جهة العمل" لعرض الجهات وختر الجهة بالضغط عليها.

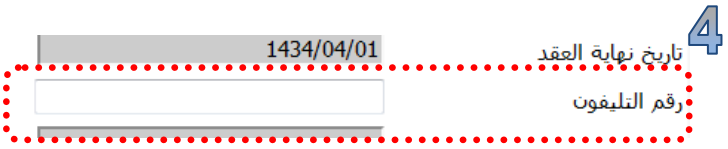



3. سبب إخلاء الطرف : قم بتحديد سبب إخلاء الطرف بنفس طريقة تحديد جهة العمل.

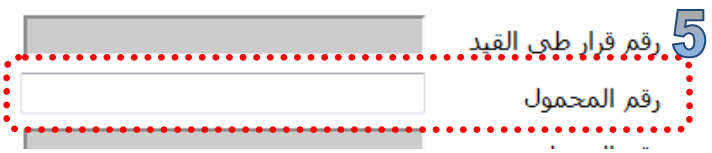


جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

4. رقم التليفون : أكتب رقم الهاتف الخاص بك في هذا الحقل.

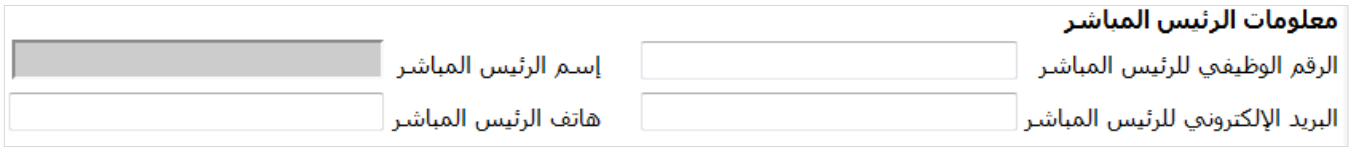



5. رقم المحمول : أكتب في هذا الحقل رقم الهاتف المحمول الخاص بك .




2. معلومات الرئيس المباشر :

قم بتعبئة البيانات الخاص بالرئيس المباشر وهي الرقم الوظيفي والبريد الإلكتروني الجامعي وهاتف الرئيس المباشر.



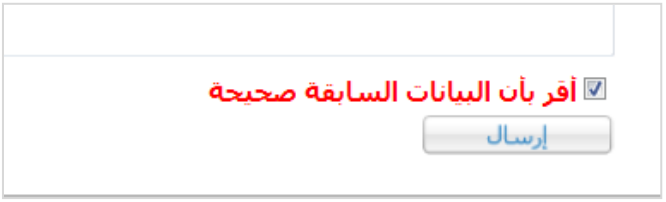

3. الملاحظات :

يمكنك إضافة ملاحظات في حقل "ملاحظات".

جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

5. بعد تعبئة البيانات والتأكد من صحتها أضغط على المربع بجوار الإقرار للموافقة عليه ☐ ليتغير شكل المربع لشكل التالي ☑ ثم أضغط على إيقونة إرسال [إرسال] لإرسال طلب إخلاء الطرف .

وكما هو موضح في الصورة التالية:




في حالة عدم ارسال الطلب تأكد من تعبئة جميع الحقول وسوف يقوم النظام بوضع علامة نجمة * بعد الحقل الذي لم تقم بتعبئة.



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

## 8- الإطلاع على طلب إخلاء الطرف :

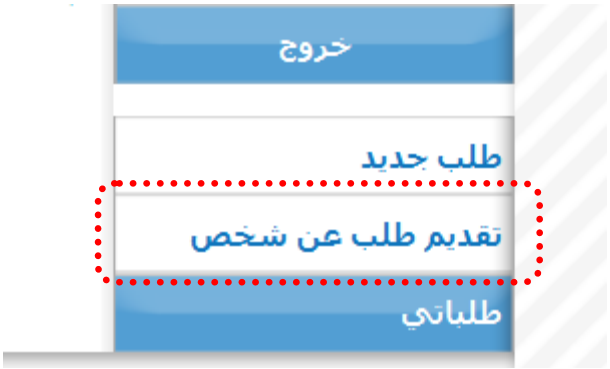
يمكنك الإطلاع على طلب إخلاء الطرف الخاص بك بالضغط على "طلباتي ".

سوف يعرض النظام جدول يوضح حالة الطلب وهو مقسم لثلاث مراحل .

ويمكنك الاطلاع على معلومات الطلب بضغط على إيقونة العدسة

| رقم الطلب | تاريخ الطلب | الرقم الوظيفي | اسم مقدم الطلب | معلومات الطلب |
|---|---|---|---|---|
| 21 | 1432/08/18 | 3013 | [illegible] | |

وللرجوع للصفحة السابقة أضغط على إيقونة "إغلاق"


## 9-تقديم طلب إخلاء طرف عن شخص أخر:

يمكنك تسجيل طلب إخلاء لشخص أخر عن طريق الضغط على " تقديم طلب عن شخص".

ولكن سيتطلب منك معرفة الرقم الوظيفي وتعبئة البيانات بنفس طريقة تسجيل طلب إخلاء الطرف الخاص بك.



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## 10-الاستعلامات :

**يمكنك الاستعلام عن جميع طلبات إخلاء الطرف بمختلف الطرق :**

**أختر واحده من أدوات البحث ثم أضغط على أيقون البحث** بحث

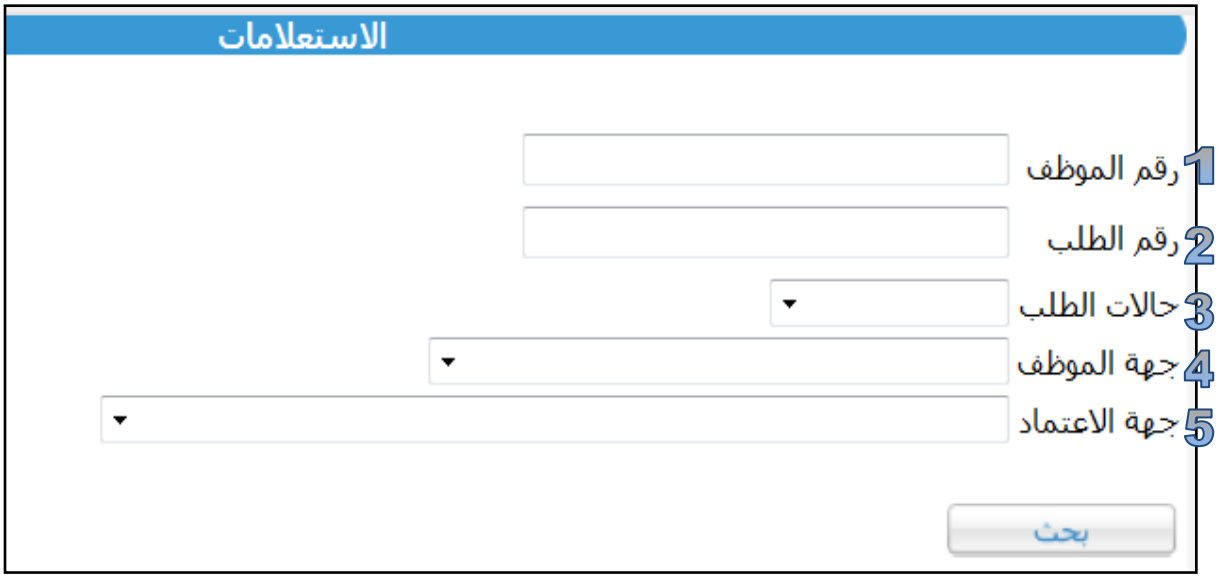
**1.رقم الموظف :** لعرض الجميع الطلبات للرقم الوظيفي المدخل .

**2.رقم الطلب :** عند البحث برقم الطلب سوف يظهر طلب واحد فقط وهوا رقم الطلب الذي أدخلته .

**3.حالة الطلب :** لعرض جميع الطلبات للحالة التي تم اختيارها للطلب.

**4. جهة الموظف :** لعرض جميع الطلبات لجهة محدده .

**5.جهة الاعتماد** : لعرض جميع الطلبات لجهة اعتماد محددة .




**للاختيار من القائمة المنسدلة مثل حالات الطلب وجهة الموظف**

**أضغط على السهم في يسار الحقل**

## 11- الخروج من النظام :

**للخروج من النظام أضغط على "خروج " .**



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

# دليل المستخدم

نظام (إخلاء طرف)

نسخة (مقدم الطلب)

**جميع الحقوق محفوظة ©**

**عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات**

**إدارة التطبيقات**

**( 2011)**

## المحتويات

نبذه عن النظام: ..... 3
الدخول للنظام: ..... 3
الشاشة الرئيسية: ..... 4
إنشاء طلب إخلاء جديد ..... 5
الإطلاع على طلب إخلاء الطرف ..... 8
الخروج من النظام ..... 9



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011)

## نبذه عن النظام:

**إن إجراءات إخلاء الطرف لمنسوبي جامعة الملك سعود في الوقت الماضي تحتاج لوقت وجهد نظراً لتعدد الجهات داخل الحرم الجامعي وخارجه التي لها علاقة بإجراءات إخلاء الطرف بالإضافة إلى ترامي وتفرق هذه الجهات والإدارات داخل مباني الجامعة الكثيرة والمتباعدة مما يجعلها عملية شاقة لمن يريد إخلاء طرفه من الجامعة.**

**ولهذا تم عمل هذا النظام لتسهيل إجراءات إخلاء الطرف واختصار الوقت والجهد بالنسبة لمنسوبي الجامعة حيث تضمن دقة المعلومة وكمال الإجراءات بالنسبة لمسئولي الجامعة مع إمكانية متابعة ومعرفة حالة طلبات إخلاء الطرف ومعرفة الملاحظات المسجلة في أي وقت وأي مرحلة من مراحل سير الطلب وكذلك الحصول على تقارير إحصائية لفترات زمنية محددة،**

## الدخول للنظام:

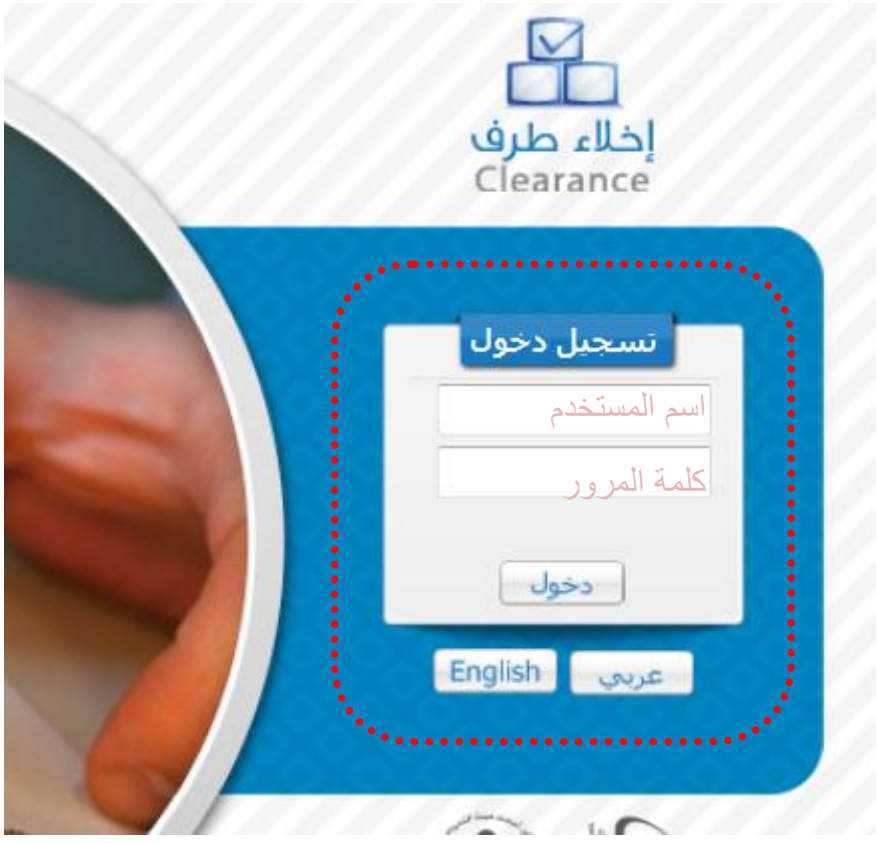
**يتم الدخول على النظام بتباع التالي:**

1. **أدخل الرابط الخاص بنظام إخلاء الطرف في المتصفح الخاص بك.**
2. **بعد إدخال الرابط سوف يطلب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.**

**وهو عبارة عن بيانات البريد الالكتروني للجامعة ( نظام الدخول الموحد لخدمات جامعة الملك سعود ).**

**أدخل اسم المستخدم في الحقل الأول وكلمة المرور في الحقل الثاني وضغط Enter أو اضغط على أيقونة دخول**


**وكما هو موضح بالشاشة التالية :**






جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## الشاشة الرئيسية:

1. **طلب جديد :** أضغط على طلب جديد لإنشاء طلب إخلاء طرف .

2. **طلباتي :** اضغط على طلباتي لعرض طلبات أخلاء الطرف الخاصة بك.

3. **خروج:** أضغط على خروج للخروج من النظام .



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## إنشاء طلب إخلاء طرف جديد:

لإنشاء طلب إخلاء طرف أتبع الخطوات التالية:

**1. أفتح النظام وادخل الرقم السري وكلمة المرور.**

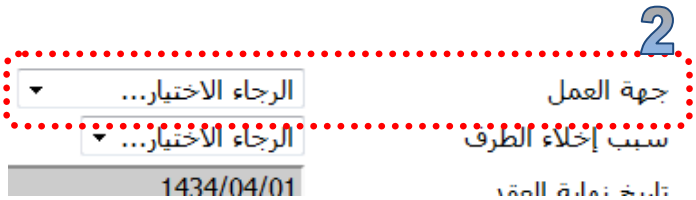
**2. أضغط على " طلب جديد ".**

**3. بعد الضغط على " طلب جديد" سوف تنتقل إلى شاشة الطلب الجديد سوف تلاحظ أن النظام قد قام بتعبئة بعض الحقول بالبيانات المرتبطة باسم المستخدم الخاص بك .**

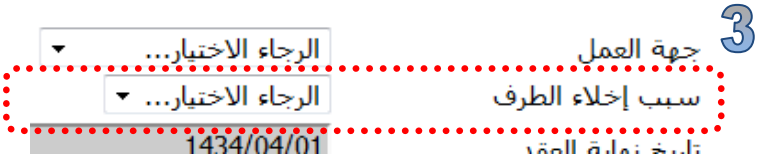
**4. قم بتعبئة الحقول المتبقية وهي :**

1. معلومات مقدم الطلب:

1 . اسم الموظف(E) : أكتب اسمك الثلاثي باللغة الانجليزية في هذا الحقل.




2. جهة العمل : قم بتحديد جهة العمل بالضغط على السهم في حقل" جهة العمل" لعرض الجهات وختر الجهة بالضغط عليها.

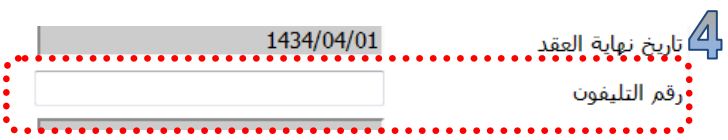



3. سبب إخلاء الطرف : قم بتحديد سبب إخلاء الطرف بنفس طريقة تحديد جهة العمل.

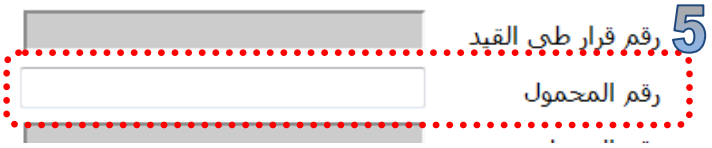


جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

4. رقم التليفون : أكتب رقم الهاتف الخاص بك في هذا الحقل.

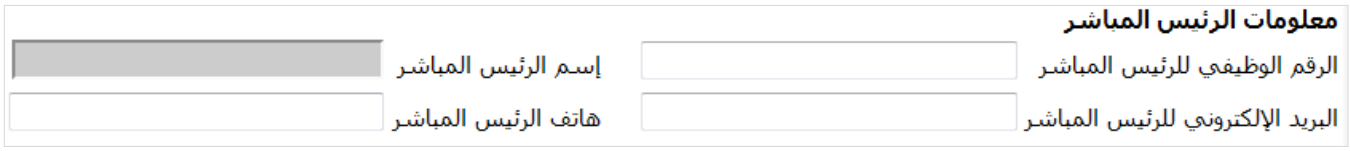



5. رقم المحمول : أكتب في هذا الحقل رقم الهاتف المحمول الخاص بك .




2. معلومات الرئيس المباشر :

قم بتعبئة البيانات الخاص بالرئيس المباشر وهي الرقم الوظيفي والبريد الإلكتروني الجامعي وهاتف الرئيس المباشر.



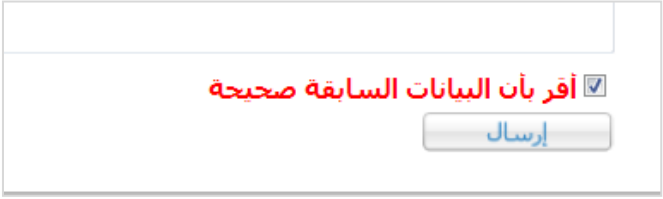

3. الملاحظات :

يمكنك إضافة ملاحظات في حقل "ملاحظات".

جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
(2011 )

5. بعد تعبئة البيانات والتأكد من صحتها أضغط على المربع بجوار الإقرار للموافقة عليه ☐ ليتغير شكل المربع لشكل التالي ☑ ثم أضغط على إيقونة إرسال [إرسال] لإرسال طلب إخلاء الطرف .

وكما هو موضح في الصورة التالية:




في حالة عدم ارسال الطلب تأكد من تعبئة جميع الحقول وسوف يقوم النظام بوضع علامة نجمة * بعد الحقل الذي لم تقم بتعبئة.



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )

## الإطلاع على طلب إخلاء الطرف :

يمكنك الإطلاع على طلب إخلاء الطرف الخاص بك بالضغط على "طلباتي ".

سوف يعرض النظام جدول يوضح حالة الطلب وهو مقسم لثلاث مراحل .

ويمكنك الاطلاع على معلومات الطلب بضغط على إيقونة العدسة

| رقم الطلب | تاريخ الطلب | الرقم الوظيفي | اسم مقدم الطلب | معلومات الطلب |
|---|---|---|---|---|
| 21 | 1432/08/18 | 3013 | [illegible] | |

وللرجوع للصفحة السابقة أضغط على إيقونة "إغلاق"

إغلاق



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011)

## الخروج من النظام :

**للخروج من النظام أضغط على "خروج " .**



جميع الحقوق محفوظة ©
عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات
إدارة التطبيقات
( 2011 )