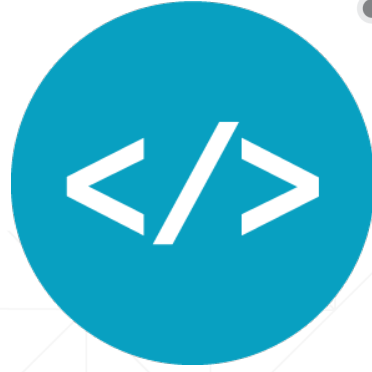
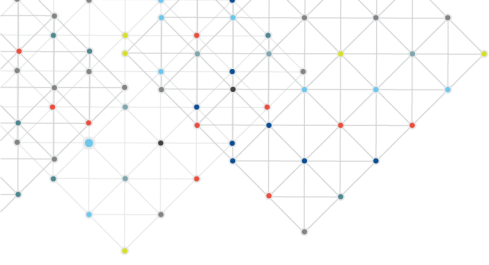


دليل الاستخدام نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات





مقدمة

نظام "إدارة خدمات تقنية المعلومات" هو نظام يخدم منسوبي الجامعة، يسمح النظام للمنسوبيين بتقديم طلبات واقتراحات لتطوير خدمات لجهتهم، كما يسمح لهم بطلب تعديل على خدمات مطورة مسبقاً.

رابط الخدمة

https://itcsvc.kku.edu.sa/KKU_ITSM

الفئة المستهدفة

منسوبي الجامعة



المحتويات

١ دخول النظام	4
٢ طلب منصة جديدة	5
٢.١ طلب منصة	6
٢.٢ تعديل منصة	7
٢.٣ إغلاق منصة أو تعديلها	8
٢.٤ اعتماد تحليل منصة	9
٣ تقييم المنصات	10
٤ اعتماد المنصة	11
٥ تحديد مدير المشروع	12
٦ اعداد المشروع	13
٧ تحليل الخدمات	15
٧.١ البدء بتحليل الخدمات	15
٧.٢ الانتهاء من تحليل الخدمات	16
٨ برمجة الخدمات	17
٨.١ البدء ببرمجة الخدمات	17
٨.٢ الانتهاء من برمجة الخدمات	18
٩ فحص جودة الخدمات	19
٩.١ البدء بفحص جودة الخدمات	19
٩.٢ الانتهاء من فحص جودة الخدمات	20
١٠ الفحص الأمني	22
١٠.١ البدء بالفحص الأمني للخدمات	22
١٠.٢ الانتهاء من الفحص الأمني للخدمات	23
١١ الإنجاز وإغلاق المشروع	24
١١.١ إنجاز خدمة وإغلاقها	27
١٢ معايير الموافقة	28
١٣ تعريف الصلاحيات	29
١٤ صلاحيات مدير إدارة المشاريع	31
١٥ الخدمات السابقة	33
١٦ تعريف مسؤولين الجهات	35
١٧ تقارير النظام	36

ادخول النظام

قم بإدخال رقم الموظف والرقم السري كما في الصورة التالية:

6

اسم المستخدم

كلمة السر

أنا لست برنامج روبوت ✓

دخول

نسيت كلمة المرور?

تغير كلمة المرور

مجدد الزيادة والجهاد
بمناسبة الذكرى السادسة للبيعة
لخادم الحرمين الشريفين
سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
راجين من الله أن يحيم علينا نعمة
الأمن والأمان في ظل قيادته الحكيمة

٢ طلب منصة جديدة

هنا تظهر جميع طلبات جهتك. كما يمكنك طلب منصة جديدة أو طلب تعديل على منصة سابقة. في الجدول تظهر حالة الطلبات، إذا كانت حالة الطلب "بانتظار التقييم النهائي" سيظهر رابط المنصة.

انقر على الطلب لمعرفة تفاصيله.

انقر على "طلب جديد" لطلب منصة جديدة.

مرحباً بك

نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات

الطلب

الطلبات

طلب منصة جديدة

تقييم المنصة

اعتماد المنصة

تحديد مدير المشروع

اعداد المشروع

الإنجاز وإغلاق المشروع

رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
2	1443-03-21	تعديل على منصة		معلق نهائياً	100%
4	1443-03-21	طلب منصة جديدة		معلق نهائياً	100%

الطلب

بيانات مقدم الطلب

رابط المنصة

رابط المنصة :

الطلب

بيانات مقدم الطلب

الاسم :

الرقم الوظيفي :

الجهة :

البريد الإلكتروني :

رقم الجوال :

بيانات المنصة

نوع الطلب : طلب منصة جديدة

اسم المنصة :

وصف المنصة:

الجهة المالكة للمنصة :

الشرائح المستهدفة:

٢.١ طلب منصة

لطلب منصة جديدة تأكد من اختيار نوع الطلب "طلب منصة جديدة".
املأ الحقول بالمعلومات الملائمة.
بعد تعبئة الحقول انقر "إرسال الطلب".

بيانات المنصة

نوع الطلب : طلب منصة جديدة قم بتحديد نوع الطلب

اسم المنصة :

وصف المنصة:

الجهة المالكة للمنصة : عمادة التطوير الأكاديمي والجودة

الشرائح المستهدفة:

هل تم تحديد الجهة المطورة للمنصة؟ : نعم

الجهة المطورة للمنصة : الإدارة العامة لتقنية المعلومات

ما هو نوع المنصة؟ موقع إلكتروني قم بتحديد نوع المنصة

ماهي الخدمات التي ستقدمها المنصة؟

هل سيتم تحميل رسوم للمنصة؟ نعم

مبلغ الرسوم:

نطاق عمل المنصة:

أهداف ومبررات إنشاء المنصة:

المشاكل التي ستحلها المنصة:

التقاطع مع التوجهات الاستراتيجية:

هل يوجد (منصات / حلول) قائمة، مشابهة في المملكة:

ما الدعم المطلوب من هيئة الحكومة الرقمية؟:

[إرسال الطلب](#)

٢.٢ تعديل منصة

لتعديل منصة تأكد من اختيار نوع الطلب "تعديل على منصة".
ستظهر قائمة بالمنصات السابقة والخاصة بجهة مقدم الطلب، أختَر المنصة المراد تعديلها.
املأ الحقول بما يلائمها.
انقر "إرسال الطلب".

بيانات المنصة

نوع الطلب : تعديل على منصة قم بتحديد نوع الطلب

اسم المنصة : اختر

وصف المنصة:

الجهة المالكة للمنصة : الإدارة العامة لتقنية المعلومات

هل تم تحديد الجهة المطورة للمنصة؟ : نعم

الجهة المطورة للمنصة : الإدارة العامة لتقنية المعلومات

ما هو نوع المنصة؟ موقع إلكتروني قم بتحديد نوع المنصة

ماهي الخدمات التي ستقدمها المنصة؟:

هل سيتم تحميل رسوم للمنصة؟: نعم اختر نعم أو لا

مبلغ الرسوم:

نطاق عمل المنصة:

أهداف ومبررات إنشاء المنصة:

المشاكل التي ستحلها المنصة:

التقاطع مع التوجهات الاستراتيجية:

هل يوجد (منصات / حلول) قائمة، مشابهة في المملكة:

ما الدعم المطلوب من هيئة الحكومة الرقمية؟:

إرسال الطلب

٢.٣ إغلاق منصة أو تعديلها

جميع المنصات التي في حالة "بانتظار التقييم النهائي" يمكن إغلاقها بعد تجربتها، يمكنك إغلاق طلب المنصة بالنقر على الطلب لمعرفة تفاصيله والإقرار على إغلاق الطلب .

الطلبات

طلب جديد

رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
1	1443-04-04				95%

رابط المنصة

رابط المنصة : []

موافقة مقدم الطلب

الإقرار النهائي : تم تحقيق جميع المتطلبات توجد متطلبات ناقصة

إغلاق الطلب ← حفظ

في حالة وجود تعديلات بسيطة على المنصة يمكنك طلب إجراء هذه التعديلات،

موافقة مقدم الطلب

الإقرار النهائي : تم تحقيق جميع المتطلبات توجد متطلبات ناقصة

التعديلات المرغوبة

الملاحظات : []

إرسال الطلب لمدير المشروع ← حفظ

٢.٤ اعتماد تحليل منصة

في حالة اصبحت ملف التحليل جاهز ستصبح حالة الطلب "مرسل لإعتماد طالب المنصة"

الطلبات					
رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
1	1443-04-04	طلب منصة جديدة	[مخفي]	مرسل لإعتماد طالب المنصة	45%

انقر على الطلب لعرض تفاصيله وعرض ملف التحليل، انقر "تحميل المرفق" لعرض الملف، ثم انقر "قبول" أو "رفض" لملف التحليل.
في حالة الرفض سيرسل الطلب للمحللين لإعادة التحليل، في حالة القبول سيستمر تطوير المنصة.

ملفات المشروع		
اسم الملف	التاريخ	الملف
[مخفي]	[مخفي]	تحميل المرفق

قبول رفض

٣ تقييم المنصات

يقوم فريق البنية المؤسسية بتقييم المنصة على حسب معايير محددة. يظهر الجدول جميع المنصات التي في مرحلة التقييم. انقر على أحد الطلبات لعرض التفاصيل والبدء بتقييم المنصة.

الطلبات					
رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
1	1443-04-04	طلب منصة جديدة	[مخفي]	مرسل للتقييم	5%

الطلبات
طلب منصة جديدة
تقييم المنصة

بعد النقر على المنصة المراد تقييمها ستظهر جميع تفاصيل المنصة اختر مدى تطبيق المنصة للمعيار، ثم اكتب التوصية وانقر "إرسال الطلب".

بيانات التقييم		
اسم المعيار	تقييم المعيار	الملاحظات
معيار 2	إختر	
التوصية:		
صاحب الاجراء:	تاريخ الاجراء:	
ارسال الطلب		

مدى تطبيق الخدمة للمعيار

٤ اعتماد المنصة

انقر على تبويب "اعتماد المنصة" في القائمة لعرض جميع المنصات التي في انتظار الاعتماد.

رقم الطلب	نوع الطلب	تاريخ الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
1	طلب منصة جيدة	1443-04-04	[ممسح]	مرسل للمشرف العام	10%

الطلبات

الطلبات

طلب منصة جيدة

تقييم المنصة

اعتماد المنصة

بعد النقر على المنصة المراد اعتمادها ستظهر جميع تفاصيل المنصة وتقييم البنية المؤسسية للمنصة.

بعد الاطلاع على جميع التفاصيل اكتب التوصية ثم انقر "يعتمد" أو "لا يعتمد".

بيانات الاعتماد

التوصية:

صاحب الاجراء: [ممسح] تاريخ الاجراء: [ممسح]

لا يعتمد

يعتمد

ه تحديد مدير المشروع

انقر على "تحديد مدير المشروع" في القائمة لعرض جميع المنصات المرسله لإدارة المشاريع، وهي المنصات التي اعتمدها مشرف إدارة تقنية المعلومات.

رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
1	1443-04-04	طلب منصة جديدة	[ممسح]	مرسل لإدارة المشاريع	15%

بعد النقر على المنصة المراد تحديد مدير لها ستظهر جميع تفاصيل المنصة وتقييم البنية المؤسسية للمنصة، وملاحظات اعتماد المشرف.

حدد درجة أولوية المشروع في الجدولة، والمدة المتوقعة لانتهاء المشروع، ثم سبب المدة المتوقعة، انقر "بحث" لاختيار مدير المشروع من أحد الموظفين المعرفين مسبقًا في النظام بصلاحيه مدير المشروع، ثم انقر "إضافة" لإضافته. انقر "حفظ" لينتقل المشروع لمدير المشروع.

إضافة	رقم الجوال	الاسم
إضافة	[ممسح]	[ممسح]
إضافة	[ممسح]	[ممسح]
إضافة	[ممسح]	[ممسح]
إضافة	[ممسح]	[ممسح]
إضافة	[ممسح]	[ممسح]

بيانات المشروع

تحديد درجة الأولوية: 2

المدة المتوقعة لانتهاء المشروع: 40

سبب المدة المتوقعة: [ممسح]

تحديد مدير المشروع: [ممسح] **بحث** الاسم: [ممسح]

صاحب الاجراء: [ممسح] تاريخ الاجراء: [ممسح]

حفظ

٦ إعداد المشروع

انقر على "إعداد المشروع" في القائمة لعرض جميع المنصات المرسلة لمدير المشروع، وهي المنصات التي عينها فريق إدارة المشاريع لمدير المشروع يمكن لمدير المشروع أن يطلع على جميع ملفات المشروع عن طريق تقارير النظام (انظر ١٦).

رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
1	1443-04-04	طلب منصة جديدة	[ممسح]	مرسل لمدير المشروع	25%

بعد النقر على المنصة المراد تحديد الأفرقة التي ستعمل عليها ستظهر جميع تفاصيل المنصة وبيانات المشروع التي حددها فريق إدارة المشاريع.

لإضافة عضو أو قائد لأحد الأفرقة انقر زر "إضافة" الظاهر فوق جدول الفريق المقصود. انقر زر "بحث" لتظهر قائمة الموظفين المعيّنين مسبقًا في النظام، اختر صفة الموظف، يجب أن يحتوي كل فريق على قائد واحد على الأقل ثم انقر "إضافة".

إضافة

رقم الموظف :

الصفة :

قائد الفريق
عضو بالفريق

إضافة

إضافة	رقم الجوال	الاسم
إضافة	[ممسح]	[ممسح]
إضافة	[ممسح]	[ممسح]
إضافة	[ممسح]	[ممسح]
إضافة	[ممسح]	[ممسح]
إضافة	[ممسح]	[ممسح]

5 1 (1 of 2)

٦ تابع .. إعداد المشروع

أضف أعضاء الأفرقة، حدد التواريخ المتوقعة لبداية عمل وانتهاء عمل كل فريق ثم انقر "حفظ" لتنتقل الخدمة لمرحلة التحليل.
يمكنك إضافة وحذف عضو أو قائد حتى يغلق المشروع.

تحديد افرقة المشروع

فريق المطلين

إضافة عضو ← إضافة

رقم الموظف	الاسم	رقم الجوال	الصفة	حذف
			قائد الفريق	حذف
			عضو بالفريق	حذف

تاريخ البداية المتوقع: تاريخ النهاية المتوقع:

تحديد التاريخ

فريق المبرمجين

إضافة عضو ← إضافة

رقم الموظف	الاسم	رقم الجوال	الصفة	حذف
			قائد الفريق	حذف
			عضو بالفريق	حذف

تاريخ البداية المتوقع: تاريخ النهاية المتوقع:

تحديد التاريخ

فريق الفحص والجودة

إضافة عضو ← إضافة

رقم الموظف	الاسم	رقم الجوال	الصفة	حذف
			قائد الفريق	حذف
			عضو بالفريق	حذف

تاريخ البداية المتوقع: تاريخ النهاية المتوقع:

تحديد التاريخ

فريق أمن المعلومات

إضافة عضو ← إضافة

رقم الموظف	الاسم	رقم الجوال	الصفة	حذف
			قائد الفريق	حذف
			عضو بالفريق	حذف

تاريخ البداية المتوقع: تاريخ النهاية المتوقع:

صاحب الاجراء: تاريخ الاجراء:

حفظ

٧ تحليل الخدمات

تظهر الخدمات المعينة للمحللين في تبويب "تحليل الخدمات" يقوم المحللين بتحليل الخدمات مع طالبي الخدمة وإرسال ملف تحليل لطالب الخدمة ليوافق على ما يحتويه الملف أو يرفضه.

٧.١ البدء بتحليل الخدمات

انقر خيار "تحليل الخدمات" من القائمة الرئيسية لتظهر جميع الخدمات المرسلة للتحليل.

الطلبات					
رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
1	1443-04-04	طلب منصة جديدة	[ممسح]	مرسل للمحللين	45%

انقر على أحد الطلبات المرسلة للتحليل لعرض تفاصيلها، سيظهر في التفاصيل، معلومات طالب الخدمة ومعلومات الخدمة المطلوبة، بيانات المشروع المحددة من فريق إدارة المشاريع ومدير المشروع، وفريق المحللين المعينين لتحليل هذا الطلب وتاريخ بداية ونهاية التحليل المتوقعة التي حددها مدير المشروع.

انقر "بدء الإنجاز" ليسجل في النظام التاريخ الفعلي لبدء تحليل الخدمة.

بيانات المحللين			
فريق المحللين			
رقم الموظف	الاسم	رقم الجوال	الصفة
[ممسح]	[ممسح]	[ممسح]	عضو بالفريق
[ممسح]	[ممسح]	[ممسح]	قائد الفريق

تاريخ البداية المتوقع: [ممسح] تاريخ النهاية المتوقع: [ممسح]

بدء الإنجاز

٧.٢ الانتهاء من تحليل الخدمات

بعد الانتهاء من التحليل ارفق ملف التحليل، اكتب اسم الملف في حقل اسم الملف ثم انقر "إرفاق الملف" لرفعه.



بعد تحميل ملف التحليل انقر "إرسال للإعتماد" ليرسل الملف لطالب الخدمة لقبول التحليل أو رفضه. في حالة القبول سينتقل المشروع للمبرمجين وفي حالة الرفض سيرسل الطلب للمحللين مرة أخرى.

٨ برمجة الخدمات

تظهر الخدمات المعينة للمبرمجين في تبويب "برمجة الخدمات" يقوم المبرمجين بتطوير الخدمات.

٨.١ البدء ببرمجة الخدمات

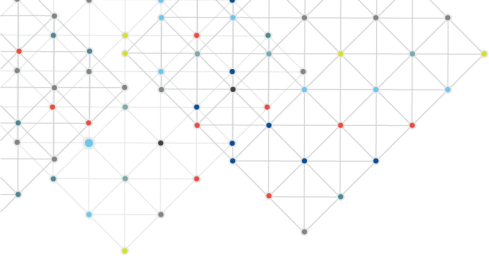
انقر خيار "برمجة الخدمات" من القائمة الرئيسية لتظهر جميع الخدمات المرسله للمبرمجين.

الطلبات	رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
	1	1443-04-04	طلب منصة جديدة		مرسل للمبرمجين	65%

انقر على أحد الطلبات المرسله للبرمجة لعرض تفاصيلها، سيظهر في التفاصيل، معلومات طالب الخدمة ومعلومات الخدمة المطلوبة، بيانات المشروع المحددة من فريق إدارة المشاريع ومدير المشروع، وبيانات التحليل، وفريق المبرمجين المعينين لتطوير هذا الطلب وتاريخ بداية ونهاية البرمجة المتوقعة التي حددها مدير المشروع،

انقر "بدء الإنجاز" ليسجل في النظام التاريخ الفعلي لبدء تطوير الخدمة.

بيانات المبرمجين			
فريق المبرمجين			
رقم الموظف	الاسم	رقم الجوال	الصفة
			عضو بالفريق
			قائد الفريق
تاريخ البداية المتوقع:		تاريخ النهاية المتوقع:	
بدء الإنجاز			



٨.٢ الانتهاء من برمجة الخدمات

بعد الانتهاء من التطوير ارفق رابط المنصة، اكتب ملاحظات الملف ثم انقر "تسليم البرمجة" للانتهاء من مرحلة تطوير المنصة.

إضافة رابط المنصة

تاريخ البداية: []

رابط المنصة: []

الملاحظات: []

صاحب الاجراء: [] تاريخ الاجراء: []

[تسليم البرمجة](#)



٩ فحص جودة الخدمات

تظهر الخدمات المعينة لفريق الفحص والجودة في تبويب "الفحص والجودة للخدمات" يقوم فريق الفحص والجودة بهذه المهمة.

٩.١ البدء بفحص جودة الخدمات

انقر خيار "الفحص والجودة" من القائمة الرئيسية لتظهر جميع الخدمات المرسله لفريق الفحص والجودة.

الطلبات					
رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
1	1443-04-04	طلب منصة جديدة	[ممسح]	مرسل للفحص والجودة	85%

انقر على أحد الطلبات المرسله للفحص والجودة لعرض تفاصيلها، سيظهر في التفاصيل، معلومات طالب الخدمة ومعلومات الخدمة المطلوبة، بيانات المشروع المحددة من فريق إدارة المشاريع ومدير المشروع، وبيانات التحليل، وبيانات البرمجة، وفريق الفحص والجودة المعينين لفحص جودة هذا الطلب وتاريخ بداية ونهاية الفحص المتوقعة التي حددها مدير المشروع،

انقر "بدء الإنجاز" ليسجل في النظام التاريخ الفعلي لبدء فحص جودة الخدمة.

مسؤولي الفحص و الجودة			
فريق الفحص			
رقم الموظف	الاسم	رقم الجوال	الصفة
[ممسح]	[ممسح]	[ممسح]	عضو بالفريق
[ممسح]	[ممسح]	[ممسح]	قائد الفريق

تاريخ البداية المتوقع: [ممسح] تاريخ النهاية المتوقع: [ممسح]

بدء الإنجاز

٩.٢ الانتهاء من فحص جودة الخدمات

بعد الانتهاء من فحص الجودة ارفق المشاكل المكتشفة أثناء الفحص، والمعايير المعتمدة أثناء الفحص، اكتب ملاحظات إن وجدت وأرفق دليل المستخدم الخاص بالخدمة ثم انقر **تسليم الفحص** للانتهاء من مرحلة فحص الخدمة.

المشاكل

تاريخ البداية: []

إضافة

حذف	تعديل	المرفقات	الملاحظات	ملخص المشكلة
حذف	تعديل	[]	[]	[]

المعايير

إضافة

حذف	تعديل	الملاحظات	المعايير
حذف	تعديل	[]	[]

ملف دليل المستخدم

دليل المستخدم.pdf

إرفاق ملف

الملاحظات:

[]


صاحب الاجراء: [] تاريخ الاجراء: []

تسليم الفحص

لإضافة مشاكل أو معايير انقر زر **إضافة** الظاهر فوق الجدول المقصود و لرفع ملف دليل المستخدم انقر **إرفاق ملف**

٩.٢ تابع .. الانتهاء من فحص جودة الخدمات

- إضافة مشاكل: يمكن لفريق الفحص والجودة تعديل أو حذف المشاكل قبل تسليم الفحص.



- إضافة معايير: يمكن لفريق الفحص والجودة تعديل أو حذف المعايير قبل تسليم الفحص.



- إضافة ملف دليل المستخدم: يمكن لفريق الفحص والجودة إضافة الملف بالنقر على زر "إرفاق ملف" ثم رفعه.



١٠ الفحص الأمني

تظهر الخدمات المعينة لفريق الفحص الأمني في تبويب "الفحص الأمني" يقوم هذا الفريق بفحص الخدمة أمنيًا والتأكد من عدم وجود أي ثغرات.

١٠.١ البدء بالفحص الأمني للخدمات

انقر خيار "الفحص الأمني" من القائمة الرئيسية لتظهر جميع الخدمات المرسله لفريق الفحص الأمني.

الطلبات					
نسبة الإنجاز	حالة الطلب	اسم المنصة	نوع الطلب	تاريخ الطلب	رقم الطلب
95%	مرسل لامن المعلومات		طلب منصة جديدة	1443-04-04	1

انقر على أحد الطلبات المرسله للفحص الأمني لعرض تفاصيلها، سيظهر في التفاصيل، معلومات طالب الخدمة ومعلومات الخدمة المطلوبة، بيانات المشروع المحددة من فريق إدارة المشاريع ومدير المشروع، وبيانات التحليل، وبيانات البرمجة، وفريق الفحص الأمني المعينين للفحص الأمني لهذا الطلب وتاريخ بداية ونهاية الفحص المتوقعة التي حددها مدير المشروع،

انقر "بدء الإنجاز" ليسجل في النظام التاريخ الفعلي لبدء فحص الخدمة.

مسؤولي الفحص الأمني			
فريق الامن			
رقم الموظف	الاسم	رقم الجوال	الصفة
			عضو بالفريق
			قائد الفريق
تاريخ البداية المتوقع:		تاريخ النهاية المتوقع:	

بدء الإنجاز

١٠.٢ الانتهاء من الفحص الأمني للخدمات

بعد الانتهاء من الفحص ارفق ملفات الفحص الأمني للخدمة، اكتب ملاحظات إن وجدت ثم انقر "تسليم الفحص" للانتهاء من مرحلة الفحص الأمني للخدمة.

ملفات الفحص الأمني

تاريخ البداية: []

إضافة

المرفقات	التاريخ	تعديل	حذف
تفاصيل الفحص الأمني.pdf	[]	تعديل	حذف

الملاحظات:

صاحب الاجراء: [] تاريخ الاجراء: []

تسليم الفحص

لإرفاق ملفات الفحص انقر زر "إضافة" أعلى الجدول ثم انقر "إرفاق ملف"

تحميل الملف

تحميل الملف

إلغاء الأمر

إلغاء

تحميل المرفق

اختر الملف

اختيار ملف من الكمبيوتر

II الإنجاز وإغلاق المشروع

تظهر الخدمات المنتهية من جميع المراحل في تبويب "الإنجاز وإغلاق المشروع" في حالة "تم الانتهاء من تقرير الفحص الأمني".

II.1 إنجاز خدمة وإغلاقها

انقر خيار "الإنجاز وإغلاق المشروع" من القائمة الرئيسية لتظهر جميع الخدمات.

رقم الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	الجهة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
2	طلب منصة جديدة			مرسل لإدارة المشاريع خدمة لا يمكن إغلاقها	15%
1	طلب منصة جديدة			تم الانتهاء من تقرير الفحص الأمني خدمة يمكن إغلاقها	95%

انقر على أحد الطلبات بحالة "تم الانتهاء من تقرير الفحص الأمني" للبدء بإنجازها.

انقر "إغلاق المشروع" لتصبح حالة هذا الطلب مغلق، بعد إغلاق الطلب لا يمكن تعديله أو تغييره يمكن فقط الإطلاع على معلومات الإنجاز.

المعالم الرئيسية					
المعلم	وصف المعلم	التاريخ	تعديل	حذف	إضافة معلم
1			تعديل	حذف	
2			تعديل	حذف	

المشاكل و المخاطر					
المشكلة	تفاصيل القضية	التاريخ	تعديل	حذف	إضافة مشاكل
1			تعديل	حذف	
2			تعديل	حذف	

ملفات المشروع					
اسم الملف	التاريخ	الملف	تعديل	حذف	إضافة ملفات
1		تحميل المرفق	تعديل	حذف	
2		تحميل المرفق	تعديل	حذف	

تحميل الملف للإطلاع

الدروس المستفادة					
الدرس	الوصف	التاريخ	تعديل	حذف	إضافة درس
1			تعديل	حذف	
2			تعديل	حذف	

إغلاق المشروع

11. تابع.. الإنجاز وإغلاق المشروع

لإنجاز المشروع يجب تعبئة الحقول الملزمة، انقر زر "إضافة" لإضافة أيًا من الحقول، الحقول تضم التالي:

- المعالم الرئيسية.
- المشاكل والمخاطر.
- ملفات المشروع.
- الدروس المستفادة.

إضافة معلم:

إضافة معلم

إضافة مشكلة:

إضافة مشكلة

11.1. تابع.. الإنجاز وإغلاق المشروع

إضافة ملف للمشروع، اختر اسم الملف ارفق الملف:

إضافة

اسم الملف : كراسة المشروع

كراسة المشروع.png

ارفاق ملف

إضافة

إضافة ملف

رفع ملف

تحميل الملف

تحميل الملف

إلغاء الأمر

تحميل المرفق

اختر الملف

اختيار ملف من الكمبيوتر

إضافة درس:

إضافة

الدرس :

الوصف :

إلغاء الإضافة

إلغاء

إضافة

إضافة درس

11.1 تابع.. الإنجاز وإغلاق المشروع

بعد إغلاق المشروع لا يمكن التعديل أو الإضافة

الطلبات					
رقم الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	الجهة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
2	طلب منصة جديدة	اسم المنصة	الجهة	مرسل لإدارة المشاريع	15%
1	طلب منصة جديدة	اسم المنصة	الجهة	مفلق نهائيا	100%

المعالم الرئيسية			
المعلم	وصف المعلم	التاريخ	
1	وصف المعلم	التاريخ	

المشاكل و المخاطر			
المشكلة	الحالة والإجراء المتخذ	التاريخ	
1	المشكلة	التاريخ	
2	المشكلة	التاريخ	

ملفات المشروع			
اسم الملف	التاريخ	الملف	
اسم الملف	التاريخ	تحميل المرفق	1
اسم الملف	التاريخ	تحميل المرفق	2

الدروس المستفادة			
الدرس	الوصف	التاريخ	
الدرس	الوصف	التاريخ	1

للاطلاع على الملف

١٢ معايير الموافقة

من خلال شاشة معايير الموافقة، يعرف مدير النظام معايير موافقة البنية المؤسسية على الخدمات.

تعريف المعايير:

١- أنقر على "إضافة"

نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات
إعدادات النظام > معايير الموافقة على الخدمات

مربحا بك

معايير الموافقة

الطلبات

إعدادات النظام

معايير الموافقة

تعريف الصلاحيات

صلاحيات مدير إدارة المشاريع

الخدمات السابقة

تقارير النظام

تسجيل الخروج

رقم المعيار	اسم المعيار	فعالية المعيار	تعديل	حذف
1	معيار 1	غير فعال	تعديل	حذف
2	معيار 2	فعال	تعديل	حذف

إضافة معيار جديد

حذف المعيار

تعديل فعالية المعيار

٢- أكتب اسم المعيار

٣- حدد الفعالية (فعال أو غير فعال)

٤- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "إغلاق"

إضافة معيار

اسم المعيار :

فعالية المعيار : فعال

إغلاق إضافة

ملاحظة: يمكن تعديل المعيار بالنقر على أيقونة **التعديل**، أو حذفه بالنقر على **حذف**

١٣ تعريف الصلاحيات

من خلال شاشة تعريف الصلاحيات، يقوم مدير النظام بإعطاء الصلاحيات للشخصيات الرئيسية بالمشروع (المشرف العام لتقنية المعلومات - مدير إدارة المشاريع - مدير البوابة - موظف البنية المؤسسية).

إضافة صلاحية: ١- أنقر على "إضافة"

نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات
إعدادات النظام > تعريف الصلاحيات

الطلبات

إعدادات النظام

معايير الموافقة

تعريف الصلاحيات

صلاحيات مدير إدارة المشاريع

الخدمات السابقة

تقارير النظام

تسجيل الخروج

تعريف الصلاحيات

إضافة

إضافة صلاحية

حذف	الصلاحية	رقم الجوال	اسم الموظف
حذف	المشرف العام لتقنية المعلومات		
حذف	مدير إدارة المشاريع		
حذف	مدير البوابة		
حذف	موظف البنية المؤسسية		
حذف	المشرف العام لتقنية المعلومات		
حذف	مدير إدارة المشاريع		
حذف	المشرف العام لتقنية المعلومات		
حذف	مدير إدارة المشاريع		
حذف	موظف البنية المؤسسية		
حذف	مدير إدارة المشاريع		

10 2 1 (1 of 2)

حذف صلاحية

٢- أنقر على أيقونة "البحث"

تعريف صلاحية جديدة

رقم الموظف :

نوع الصلاحية :

إضافة

خروج

البحث

تابع.. تعريف الصلاحيات

- ابحث باسم الموظف أو بالرقم الوظيفي، ثم انقر على "بحث"
- حدد الموظف المراد إعطائه الصلاحية.

اسم الموظف: [] رقم الموظف: []

الموظف: البحث باسم أو بالرقم الوظيفي للموظف

بحث

اسم الموظف	رقم الموظف
[]	[]
[]	[]

تحديد الموظف []

- ع- اختر الصلاحية.
- ه- انقر على "إضافة"، ثم انقر على "خروج"

رقم الموظف: []

نوع الصلاحية: إختر

إختر

المشرف العام لتقنية المعلومات

مدير إدارة المشاريع

مدير البوابة

موظف البنية المؤسسية

ملاحظة:

- **موظف البنية المؤسسية** يقوم بتقييم جودة الخدمة وفق معايير محددة.
- **المشرف العام لتقنية المعلومات** يقوم بالموافقة أو الرفض على الخدمة المطلوبة بعد تقييم البنية المؤسسية.
- **مدير إدارة المشاريع** يقوم بتعريف صلاحيات مدراء المشاريع، المحللين، المبرمجين، الفحص والجودة والفحص الأمني. كما يقوم بالاطلاع على بيانات الخدمة وتحديد (أولوية الخدمة - مدير المشروع - المدة المتوقعة لانتهاء الخدمة).
- **مدير البوابة** يقوم بالموافقة على الفريق المختار من قبل مدير المشروع.

١٤ صلاحيات مدير إدارة المشاريع

يقوم مدير إدارة المشاريع بتعريف صلاحيات مدراء المشاريع، المحليين، المبرمجين، الفحص والجودة و الفحص الأمني.

إضافة صلاحية: ١- أنقر على "إضافة"

مرحباً بك

نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات
إعدادات النظام > صلاحيات مدير إدارة المشاريع

تعريف الصلاحيات

إضافة صلاحية ←

حذف صلاحية →

حذف	الصلاحية	رقم الجوال	اسم الموظف
حذف	مدير مشروع		
حذف	الفحص والجودة		
حذف	مدير مشروع		
حذف	محل		
حذف	الفحص والجودة		
حذف	الفحص الأمني		
حذف	مدير مشروع		
حذف	محل		
حذف	مبرمج		
حذف	الفحص والجودة		

التعليقات

إعدادات النظام

معايير المواصفة

تعريف الصلاحيات

صلاحيات مدير إدارة المشاريع

الخدمات السابقة

تقارير النظام

تسجيل الخروج

٢- أنقر على أيقونة "البحث"

تعريف صلاحية جديدة

رقم الموظف:

نوع الصلاحية:

إضافة

خروج

تابع.. صلاحيات مدير إدارة المشاريع

- ابحث باسم الموظف أو بالرقم الوظيفي، ثم انقر على "بحث"
- حدد الموظف المراد إعطائه الصلاحية.

بحث...

اسم الموظف: [] رقم الموظف: []

البحث باسم أو بالرقم الوظيفي للموظف

بحث

اسم الموظف	رقم الموظف
[]	[]
[]	[]

تحديد الموظف []

- ع- اختر الصلاحية.
- ه- انقر على "إضافة"، ثم انقر على "خروج"

تعريف صلاحية جديدة

رقم الموظف: []

نوع الصلاحية: إختر

إختر

مدير مشروع

محلل

مبرمج

الفحص والجودة

الفحص الأمني

١٥ الخدمات السابقة

من خلال شاشة الخدمات السابقة، يمكن للبنية المؤسسية إضافة، تعديل و حذف الخدمات القديمة أو الغير متواجدة على النظام.

إضافة صلاحية: ١- أنقر على "إضافة"

مرحباً بك

نظام إدارة خدمات تقنية المعلومات
إعدادات النظام > الخدمات السابقة

الخدمات السابقة

رقم الخدمة	اسم الخدمة	الجهة	إضافة	حذف
1	بلاغات تقنية المعلومات	الإدارة العامة لتقنية المعلومات	حذف	حذف
2	مباشر	كلية المجتمع بخميس مشيط	حذف	حذف

إضافة خدمة سابقة

حذف خدمة سابقة

الطلبات

إعدادات النظام

معايير الموافقة

تعريف الصلاحيات

صلاحيات مدير إدارة المشاريع

الخدمات السابقة

تقرير النظام

تسجيل الخروج

٢- املأ الحقول بالمعلومات الملائمة.

بيانات الخدمة السابقة

إضافة

اسم الخدمة	مباشر
رابط الخدمة	https://tcsvc.kku.edu.sa/
الجهة	عمادة الدراسات العليا
اسم طالب الخدمة	مستخدم
تاريخ إطلاق الخدمة	1442-03-09
وصف الخدمة بالتفصيل	تسهيل تواصل المستفيدين والحصول على الخدمة بسرعة وجودة عالية من خلال رفع الطلبات إما عبر الاتصال على الرقم الموحد الخاص بالجهة الملائمة أو تقديم الطلب عبر النظام ومتابعتها في نظام يوفر خط سير عمل كافة للطلبات ورصدها ومتابعة حالتها حتى مرحلة إغلاقها.
فريق التحليل	
فريق البرمجة	
فريق الفحص والجودة	
فريق الفحص الأمني	

إضافة أسماء الأقرعة التي عملت على المشروع

تابع.. الخدمات السابقة

- ٣- إضافة مرفقات إن وجدت.
- أنقر على "إضافة"

المرفقات

اسم المرفق	تحميل المرفق	حذف
ملف خدمة بلاغات تقنية المعلومات	تحميل المرفق	حذف

حفظ

- قم بكتابة اسم المرفق.
- أنقر على "أضف مرفق".

إضافة مرفق

اسم المرفق:

إضافة مرفق: أضف مرفق

خروج إضافة

- انقر على "اختر الملف"

تحميل الملف

تحميل الملف

إلغاء الأمر إلغاء الأمر

اختر الملف

اختيار ملف من الكمبيوتر

- قم بتحميل المرفق
- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"
- ٤- أنقر على "حفظ"

ملاحظة: يمكن حذف المرفق بالنقر على "حذف"

١٦ تعريف مسؤولين الجهات

يتاح لمدير النظام من خلال هذه الشاشة تعريف مسؤولين الجهات اللذين بإمكانهم تقديم طلب منصة جديدة أو تعديل على منصة.

قم بتحديد الجهة المراد تعريف مسؤول لديها

تعريف مسؤولين الجهات

الطلبات

إعدادات النظام

معايير الموافقة

تعريف الصلاحيات

صلاحيات مدير إدارة المشاريع

الخدمات السابقة

تعريف مسؤولين الجهات

تعريف مسؤولين الجهات

الجهة : الإدارة العامة لتقنية المعلومات

إضافة

حذف

حذف

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الجوال	البريد الإلكتروني

قم بالنقر على "إضافة" لإضافة الموظف المسؤول عن الجهة المحددة. يمكن إلغاء صلاحية الموظف بالنقر على "حذف"

إضافة مسؤول الجهة

رقم الموظف:

تسجيل الخروج

إضافة

- ابحث باسم الموظف أو بالرقم الوظيفي، ثم انقر على "بحث"
- حدد الموظف المراد إعطائه الصلاحية.

بحث...

اسم الموظف

رقم الموظف

الموظف:

الموظف:

البحث باسم أو بالرقم الوظيفي للموظف

بحث

اسم الموظف	رقم الموظف

تحديد الموظف

- انقر على "إضافة"، ثم انقر على "خروج"

١٧ تقارير النظام

يتاح لمدير النظام تتبع وطباعة تقارير الطلبات.

يمكن استعراض الطلبات، كالاتي:

- حدد أحد محددات البحث أو جميعها
- انقر على "بحث"

محددات البحث

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

بحث تفريغ الحقول

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

الطلبات

رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	اسم المنصة	حالة الطلب	نسبة الإنجاز
6	1443-04-04	تعديل على منصة		مغلق نهائيا	100%
2	1443-04-04	طلب منصة جديدة		مرسل لإدارة المشاريع	15%
5	1443-04-04	طلب منصة جديدة		مرسل للتقييم	5%

➔ طباعة الطلب



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