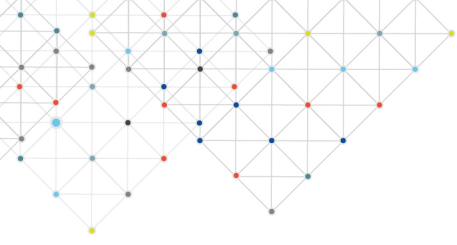


دليل الاستخدام نظام إدارة الفعاليات





مقدمة

نظام إدارة الفعاليات يخدم منسوبي الجامعة لطلب وإدارة الفعاليات، يعرض النظام طلبات الفعاليات المختلفة ويتيح لطالبي الفعالية تجهيز مرفقات مختلفة للفعالية بسلاسة وسهولة ووضوح.

رابط الخدمة

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

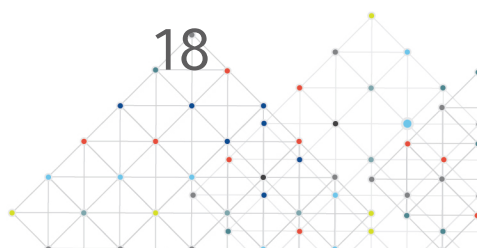
الفئة المستهدفة

إداريين الجامعة



المحتويات

١ دخول النظام لرئيس اللجنة	4
٢ شاشة النظام الرئيسية	5
٣ تقديم الطلبات	6
٣.١ استعراض الفعاليات	6
٣.٢ طلب فعالية جديدة	8
٣.٣ تحديث طلب فعالية	10
٤ طلبات التأجيل	11
٥ وحدة المؤتمرات	12
٥.١ موافقة وحدة المؤتمرات	12
٥.١ الموافقة على طلبات التأجيل	14
٦ الاتصال المؤسسي	15
٦.١ موافقة الاتصال المؤسسي	15
٧ إعدادات النظام	16
٧.١ تعريف الصلاحيات	16
٧.٢ فترات التقديم	17
٨ تقارير الطلبات	18



١ دخول النظام لرئيس اللجنة

قم بإدخال رقم الموظف والرقم السري كما في الصورة التالية:

6



نجد الزلاء والعلماء
 بمناسبة الذكرى السادسة للبيعة
 لخدام الحرمين الشريفين
سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
 راجين من الله أن يحيم علينا نعمة
 الأمن والأمان في ظل قيادته الحكيمة

English



 KING KHALID UNIVERSITY

اسم المستخدم

كلمة السر



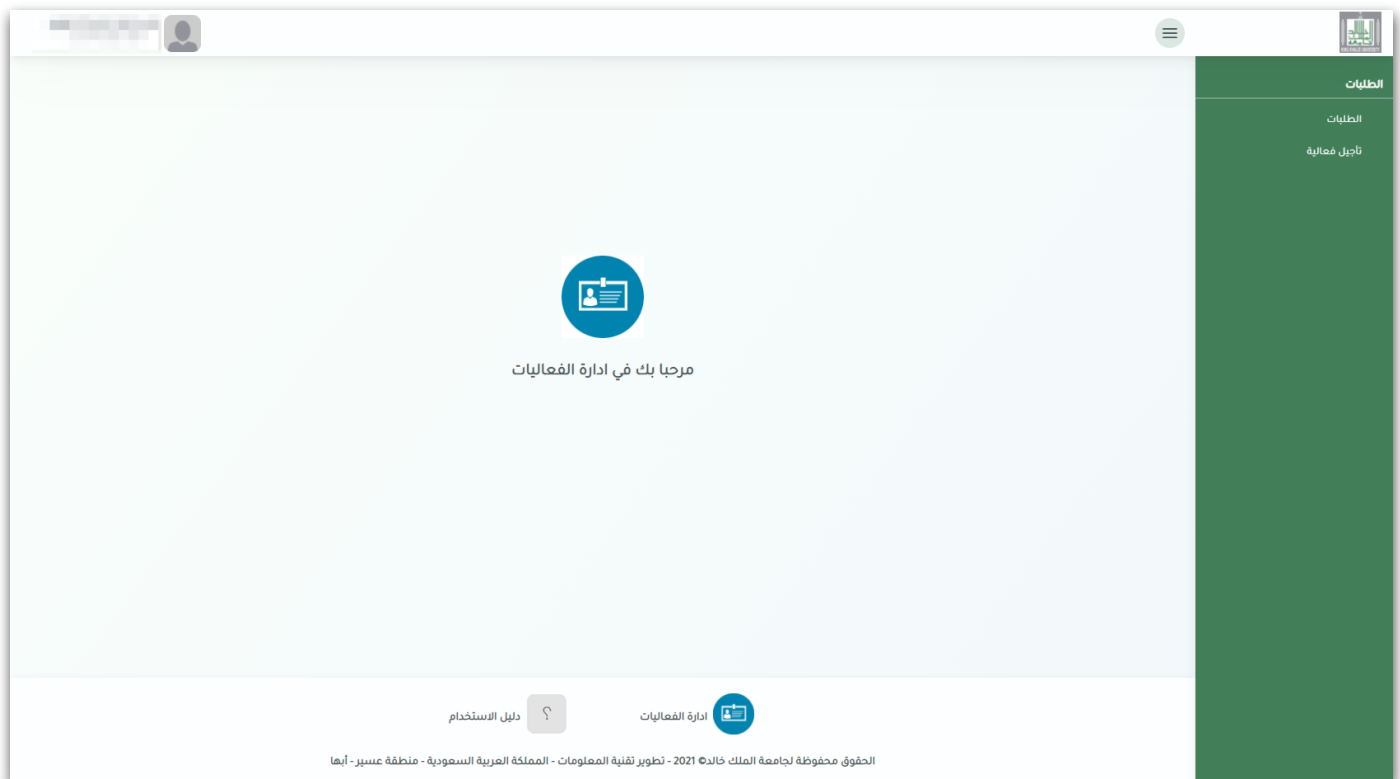
أنا لست برنامج روبوت ✓

دخول

نسيت كلمة المرور؟ ?

تغير كلمة المرور ?

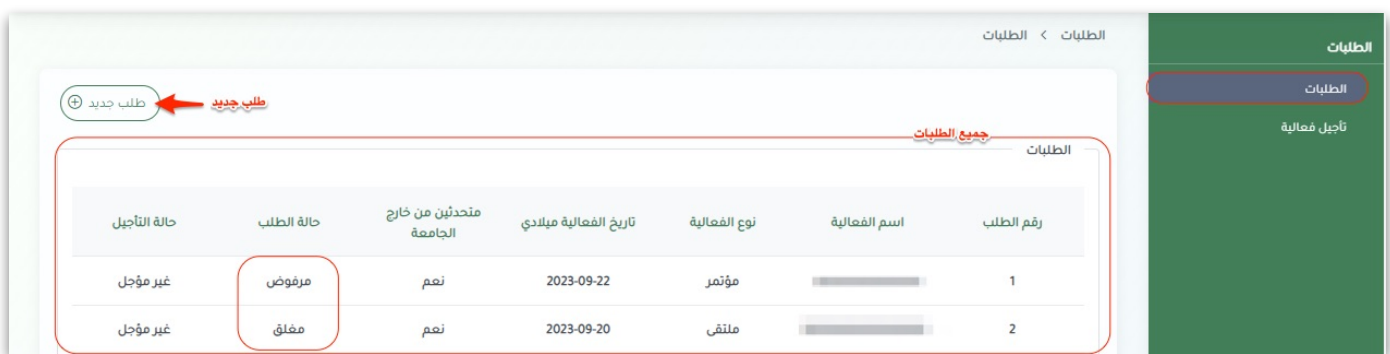
٢ شاشة النظام الرئيسية



٣ تقديم الطلبات

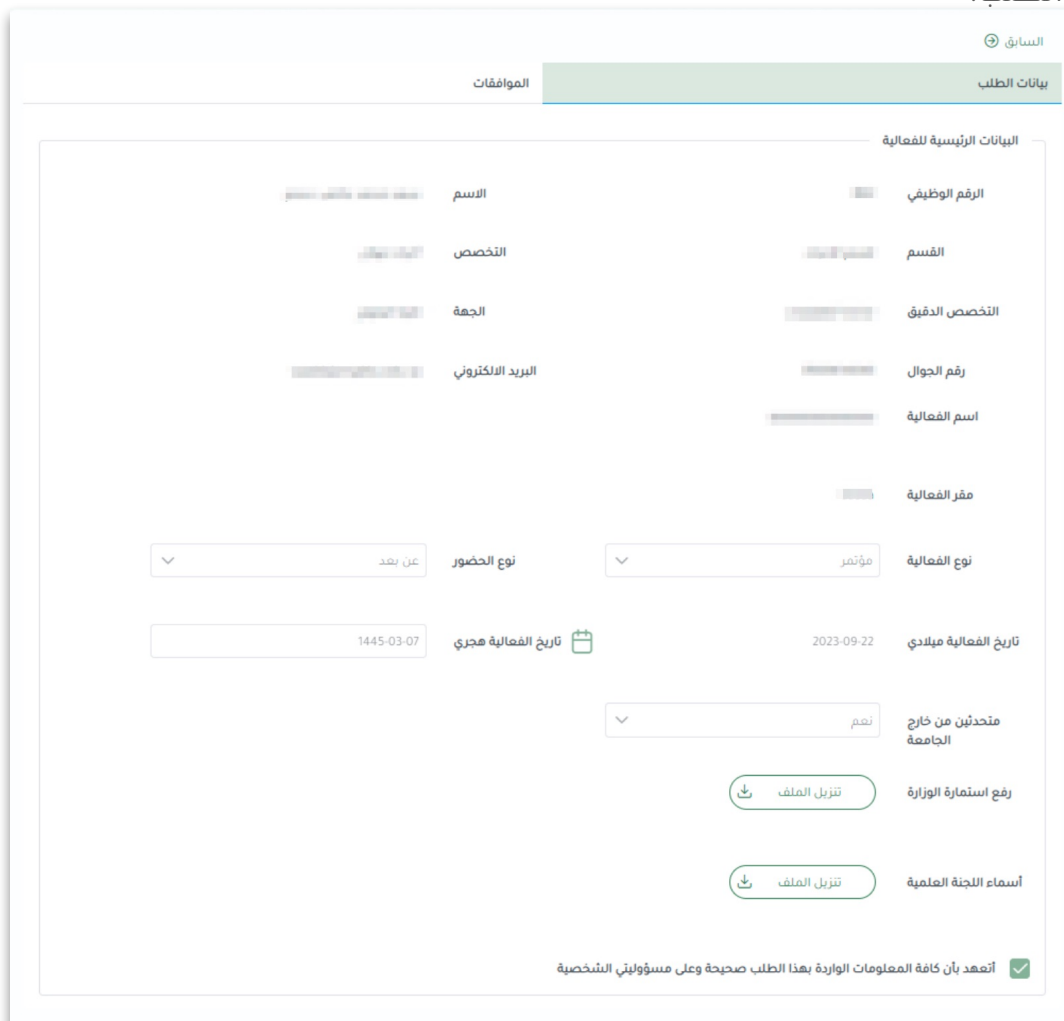
٣.١ استعراض الفعاليات

انقر على "الطلبات" لعرض جميع طلبات الفعاليات على النظام.
لتقديم طلب جديد انقر على "طلب جديد" أعلى يسار الشاشة.



رقم الطلب	اسم الفعالية	نوع الفعالية	تاريخ الفعالية ميلادي	تاريخ الفعالية هجري	حالة الطلب	حالة التأجيل
1	مؤتمر	مؤتمر	2023-09-22	1445-03-07	مرفوض	غير مؤجل
2	ملتقى	ملتقى	2023-09-20	1445-03-05	معلق	غير مؤجل

يوضح الجدول "حالة الطلب" ولمعرفة تفاصيل أكثر عن الفعالية والموافقات عليها يمكن النقر على الطلب لتظهر جميع التفاصيل الخاصة بالطلب، في تفاصيل الطلب يمكنك تحديث الطلب بناءً على حالة الطلب.



السابق

الموافقات

بيانات الطلب

البيانات الرئيسية للفعالية

الرقم الوظيفي

الاسم

التخصص

الجهة

البريد الإلكتروني

رقم الجوال

اسم الفعالية

مقر الفعالية

نوع الفعالية

تاريخ الفعالية ميلادي

تاريخ الفعالية هجري

متحدثين من خارج الجامعة

رفع استمارة الوزارة

أسماء اللجنة العلمية

تنزيل الملف

تنزيل الملف

أتعهد بأن كافة المعلومات الواردة بهذا الطلب صحيحة وعلى مسؤوليتي الشخصية

٣.١ تابع.. استعراض الفعاليات

للإطلاع على الموافقات المتخذة والملاحظات على الطلب قم بالنقر على "الموافقات"



الطلبات < الطلبات

السابق

بيانات الطلب

الموافقات

مقدم الطلب (مرسل للموافقة المبدئية)
وحدة المؤتمرات (معد لتعديل المعلومات الاساسية)
مقدم الطلب (مرسل للموافقة المبدئية)
وحدة المؤتمرات (مرفوض)

الطلبات

الطلبات

تأجيل فعالية

٣.٢ طلب فعالية جديدة

لتقديم طلب جديد انقر على "طلب جديد" أعلى يسار الشاشة.
 املأ الحقول بما يلائمها، ارفع الملفات الضرورية، انقر على التعهد ثم انقر على "إرسال الطلب" لإرسال الطلب.

	اسم الفعالية
	مقر الفعالية
اختر اختر	نوع الفعالية
	تاريخ الفعالية ميلادي
	تاريخ الفعالية هجري
	متحدثين من خارج الجامعة
	أهداف الفعالية
	محاور الفعالية
	أسماء المتحدثين
	هل يوجد لجنة علمية
	أسماء اللجنة العلمية
	برنامج الفعالية المبدئي
	إحتياجات الفعالية
☐ التعهد أتعهد بأن كافة المعلومات الواردة بهذا الطلب صحيحة وعلى مسؤوليتي الشخصية	
إرسال الطلب	

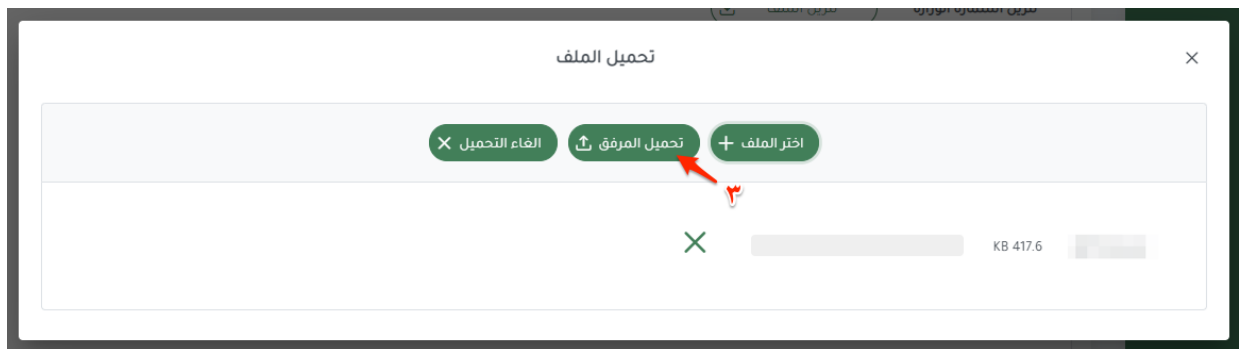
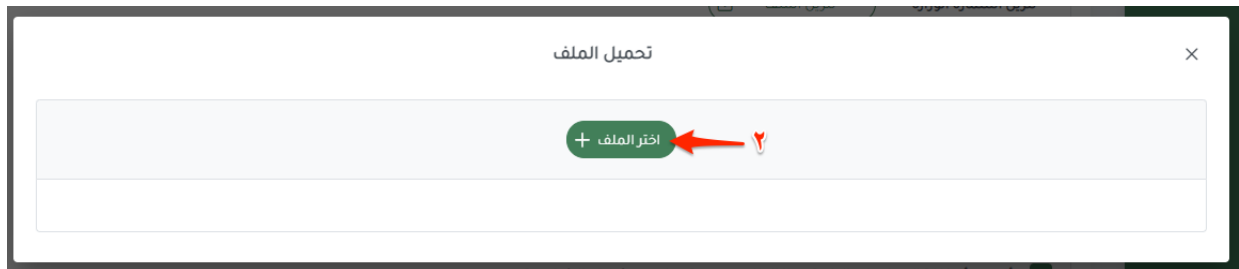
٣.٢ تابع.. طلب فعالية جديدة

لرفع المرفقات اتبع الخطوات التالية:

- انقر زر "إرفاق ملف"
- انقر "اختر ملف"

بعد اختيار الملف انقر "تحميل الملف" لتحميله أو "إلغاء التحميل" لإلغاء الرفع وفي حالة رفع الملف الخاطئ انقر "أختر ملف" مرة أخرى ثم كرر الخطوات السابقة.

 إرفاق ملف



٣.٣ تحديث طلب الفعالية

إجراءات طلب فعالية جديدة تتضمن إرسال الطلب لتحديث المعلومات بين مقدم الطلب ووحدة المؤتمرات لرفع الملفات المطلوبة في الحالة الملائمة.

لتحديث الطلب بالمرفقات الملائمة انقر على الطلب لعرض تفاصيله وارفع الملف المطلوب.

حالات تحديث الطلب كالتالي:

- معاد لتعديل المعلومات الأساسية
- مرسل لرفع المسح الأمني
- معاد لتعديل المسح الأمني
- مرسل لرفع احتياجات الفعالية
- معاد لتعديل احتياجات الفعالية
- مرسل لرفع نموذج التوصيات
- معاد لتعديل نموذج التوصيات

المعلومات الأساسية للفعالية

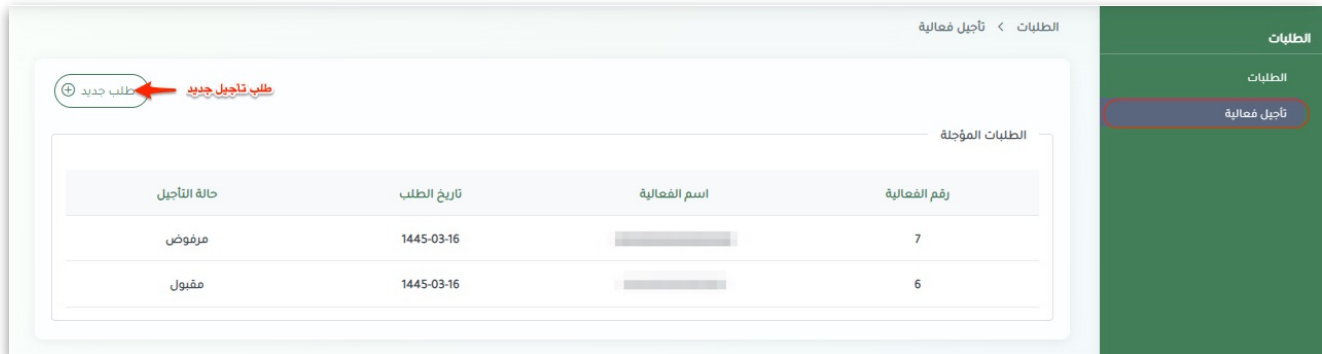

إرفاق ملف

إرسال الطلب
حفظ

المعلومات الأساسية للفعالية

٤ طلبات التأجيل

يمكن تقديم طلب تأجيل الفعالية، يتاح ذلك في جميع الاوقات باستثناء عند اغلاق طلب الفعالية او رفضه. انقر "تأجيل الفعالية" من القائمة لعرض جميع طلبات التأجيل على الفعاليات وحالتها.



الطلبات < تأجيل فعالية

طلب جديد

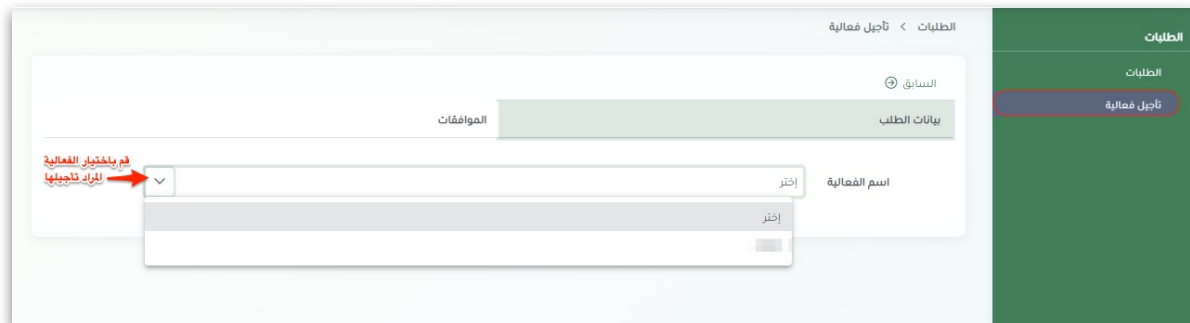
الطلبات

الطلبات

تأجيل فعالية

رقم الفعالية	اسم الفعالية	تاريخ الطلب	حالة التأجيل
7		1445-03-16	مرفوض
6		1445-03-16	مقبول

انقر "طلب جديد" لتقديم طلب تأجيل، ستظهر قائمة بالفعاليات المتاحة للتأجيل، انقر الفعالية لتظهر تفاصيلها، اكتب أسباب التأجيل وانقر التعهد ثم "إرسال الطلب" لتقديم طلب التأجيل.



الطلبات < تأجيل فعالية

السابق

بيانات الطلب

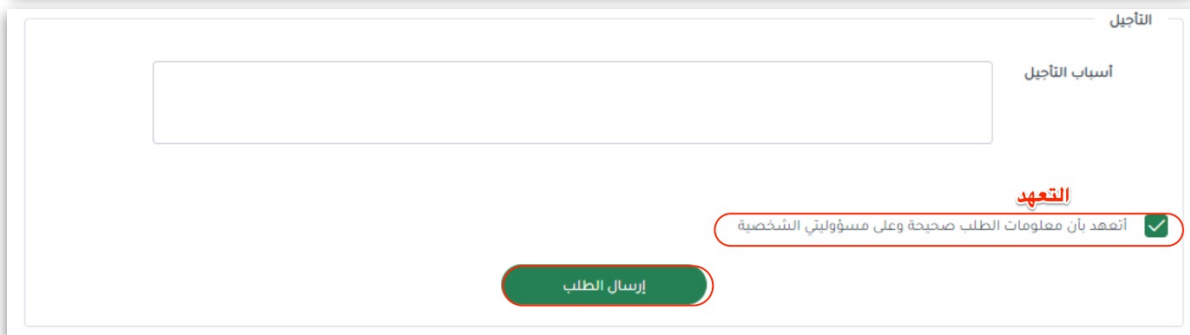
الموافقات

اسم الفعالية

اختر

اختر

قم باختيار الفعالية المراد تأجيلها



التأجيل

أسباب التأجيل

التعهد

أتعهد بأن معلومات الطلب صحيحة وعلى مسؤوليتي الشخصية

إرسال الطلب

للإطلاع على الموافقات المتخذة والملاحظات على الطلب قم بالنقر على "الموافقات"



الطلبات < تأجيل فعالية

السابق

بيانات الطلب

الموافقات

مقدم الطلب (مرسل لوحدة المؤتمرات)

وحدة المؤتمرات (معاد للتعديل)

مقدم الطلب (مرسل لوحدة المؤتمرات)

وحدة المؤتمرات (مرفوض)

ه وحدة المؤتمرات

يتاح لوحدة المؤتمرات الموافقة على عدة طلبات، تشمل: موافقة وحدة المؤتمرات على طلبات الفعاليات والموافقة على طلبات التأجيل للفعاليات.

ا.ه موافقة وحدة المؤتمرات

انقر على موافقة وحدة المؤتمرات لعرض جميع طلبات الفعاليات وحالتها، يمكن النقر على أي الطلبات لعرض تفاصيل الفعالية، كما يمكن اختيار إحدى محددات البحث أو جميعها لتصفية الطلبات

الموافقات < موافقة وحدة المؤتمرات

محددات البحث

نوع الفعالية الكل

حالة الطلب الكل

رقم الطلب

تفريخ الحقول بحث

الموافقات

موافقة وحدة المؤتمرات

موافقة طلبات التأجيل

الطلبات

جميع طلبات الفعاليات

رقم الطلب	اسم الفعالية	نوع الفعالية	تاريخ الفعالية ميلادي	متحدثين من خارج الجامعة	حالة الطلب	حالة التأجيل
6	مؤتمر	2023-09-20	لا	مرسل للموافقة المبدئية	مؤجل	
7	مؤتمر	2023-09-29	نعم	مرسل للموافقة المبدئية	غير مؤجل	
8	مؤتمر	2023-09-29	نعم	مرفوض من الاتصال المؤسسي	غير مؤجل	

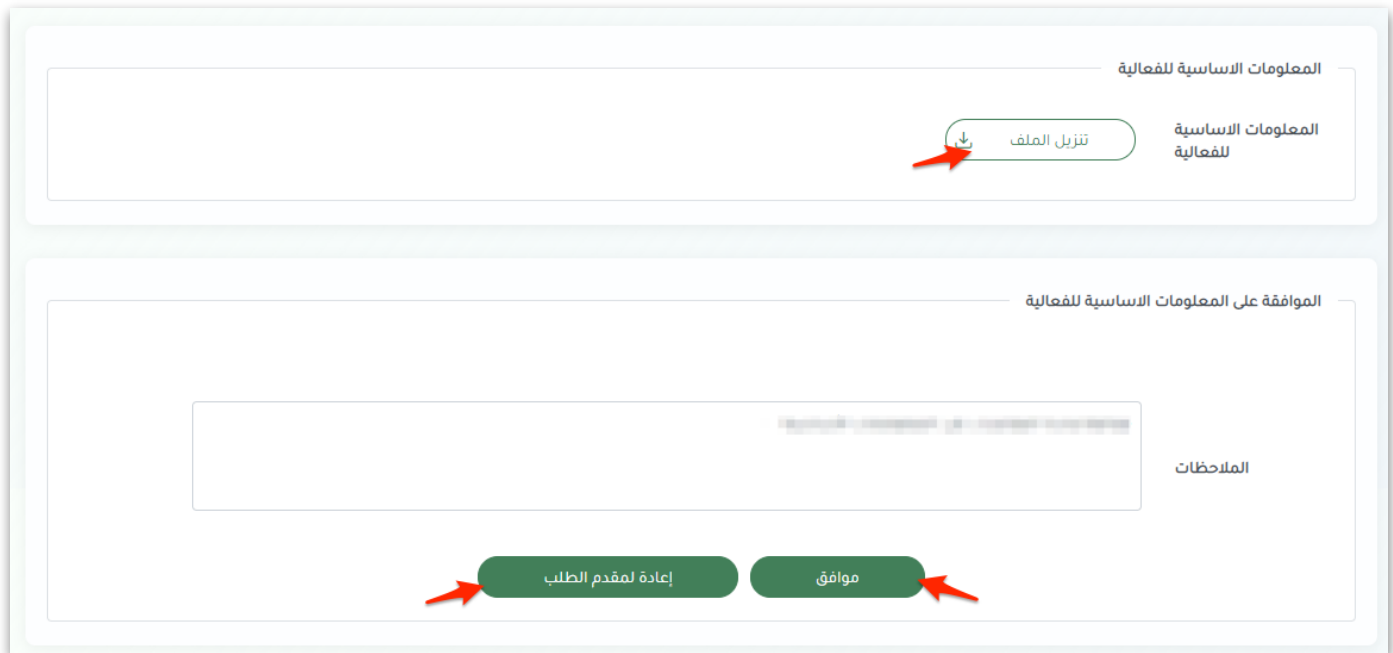
٥.٥ تابع.. موافقة وحدة المؤتمرات

خلال إجراءات طلب الفعالية يتاح لوحدة المؤتمرات مراجعة الطلب والموافقة على الإجراء أو رفضه وإعادة تقديم الطلب للقيام بالتعديلات المطلوبة.

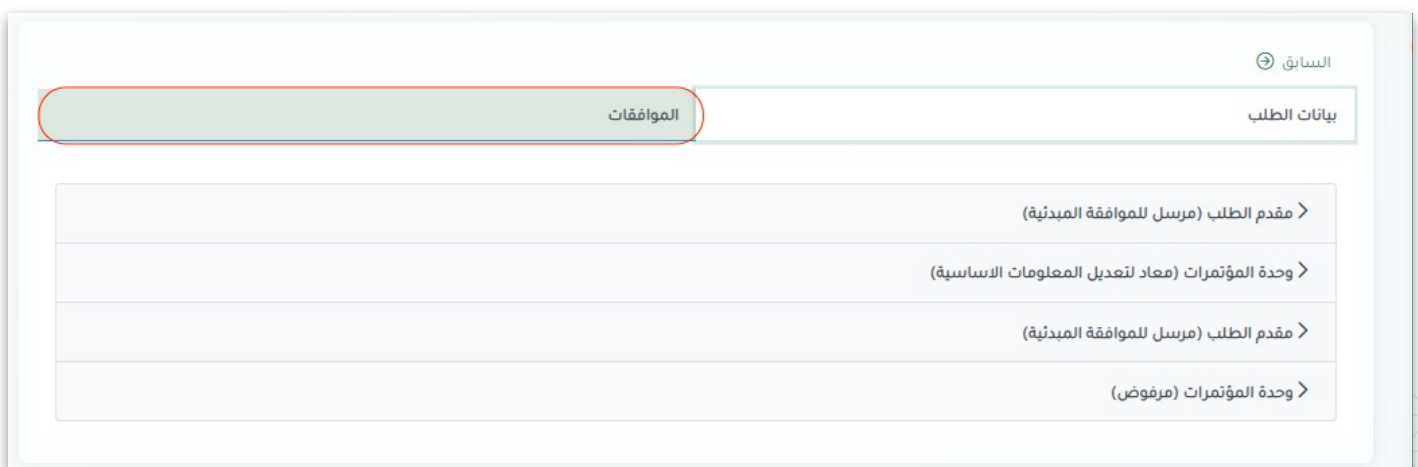
حالات الطلب التي يتاح فيها لوحدة المؤتمرات بالموافقة كالتالي

- مرسل للموافقة المبدئية.
- مرسل للموافقة على المسح الأمني
- مرسل للموافقة على احتياجات الفعالية
- تم اعتماد الاتصال المؤسسي
- مرفوض من الاتصال المؤسسي
- مرسل للموافقة على نموذج التوصيات

انقر على الطلب للإطلاع على تفاصيله. يمكن الإطلاع على المرفق المرفوع من مقدم الطلب بالنقر على "تنزيل الملف"، بعد تفحص الملف أُنخذ الإجراء الملائم بكتابة الملاحظات ثم انقر الزر الملائم من الأزرار الظاهرة.

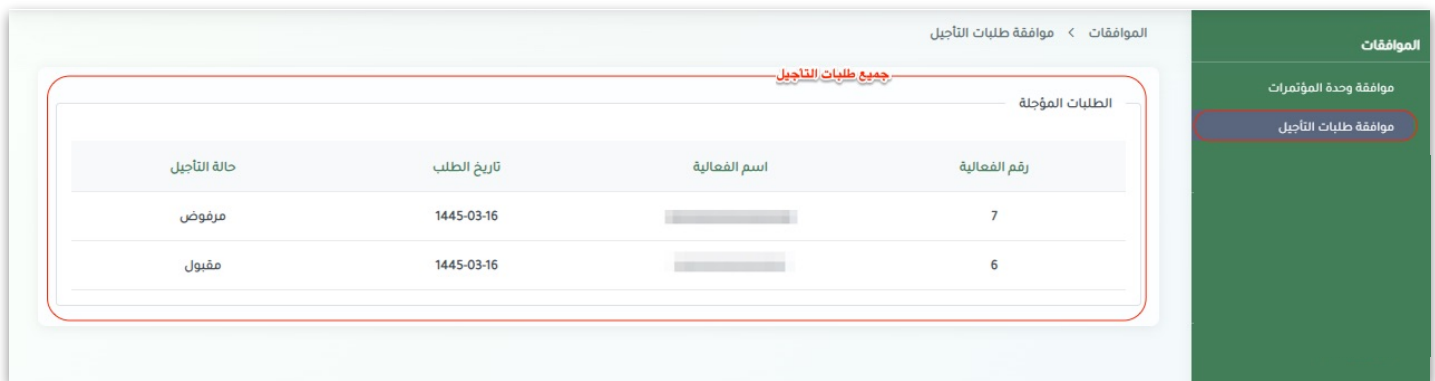


للإطلاع على الموافقات المتخذة والملاحظات على الطلب قم بالنقر على "الموافقات"



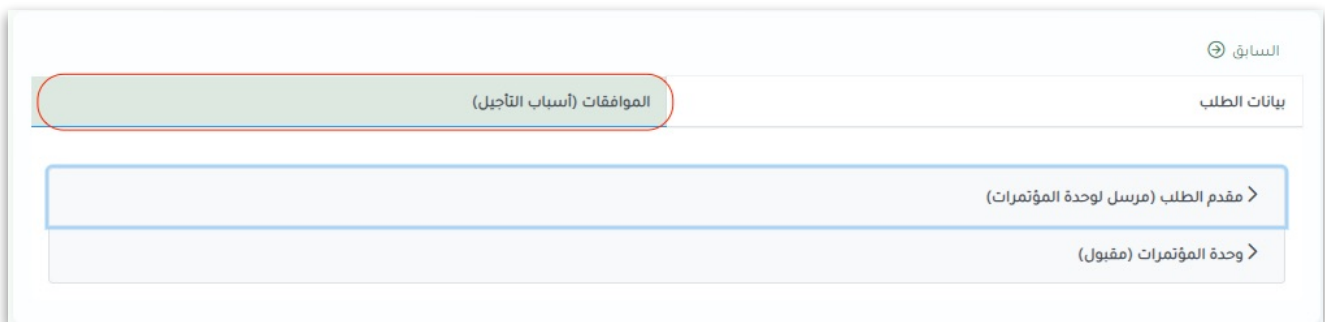
٥.٢ الموافقة على طلبات التأجيل

يمكن استعراض طلبات التأجيل على الفعاليات بالنقر على "موافقة طلبات التأجيل".



رقم الفعالية	اسم الفعالية	تاريخ الطلب	حالة التأجيل
7		1445-03-16	مرفوض
6		1445-03-16	مقبول

للموافقة على طلب أو رفضه انقر على الطلب لتظهر تفاصيله، انقر على "الموافقات" للاطلاع على اسباب التأجيل.



املاً حقل الملاحظات بما يلائم ثم انقر الزر الملائم.



٦ الاتصال المؤسسي

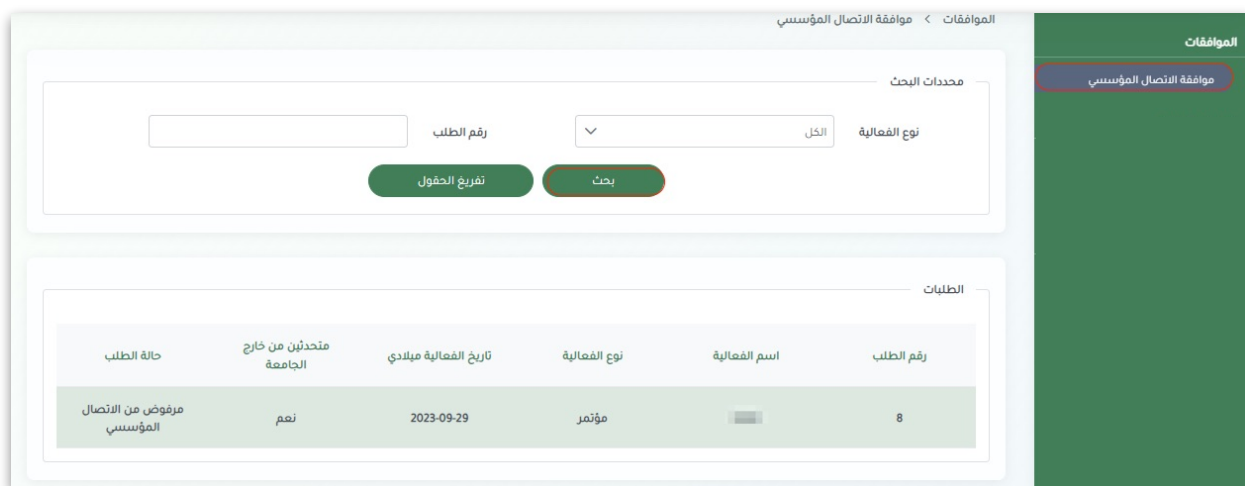
٦.١ موافقة الاتصال المؤسسي

خلال إجراءات طلب الفعالية يتيح للاتصال المؤسسي مراجعة الطلب والموافقة على الإجراء أو رفضه وإعادةه لوحدة المؤتمرات للقيام بالتعديلات المطلوبة.

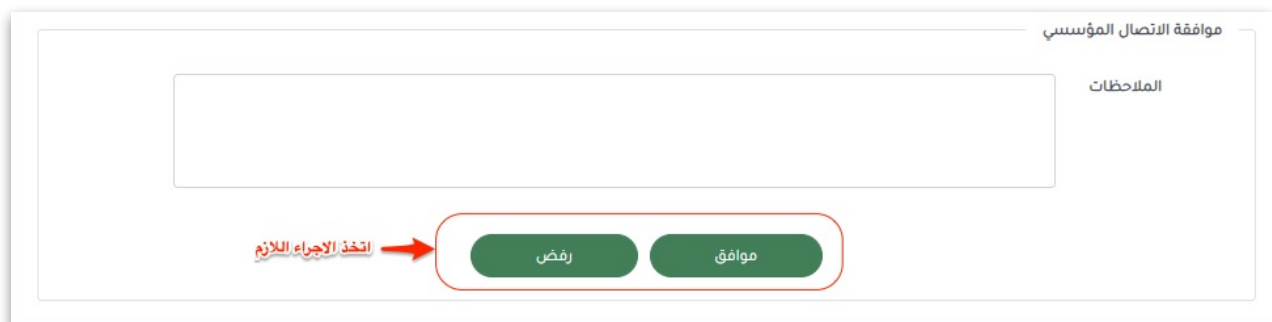
حالات الطلب التي يتيح فيها للاتصال المؤسسي بالموافقة كالتالي:

● مرسل للاتصال المؤسسي

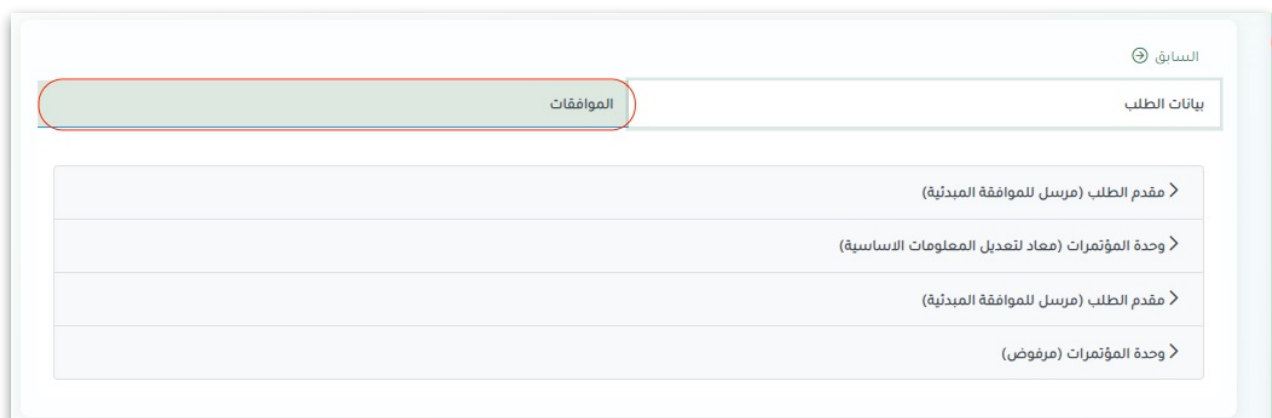
انقر على موافقة الاتصال المؤسسي لاستعراض جميع الطلبات المتاحة. يمكن اختيار احدى محددات البحث او جميعها لتصفية الطلبات



اكتب ملاحظاتك الملائمة ثم انقر على الزر الملائم



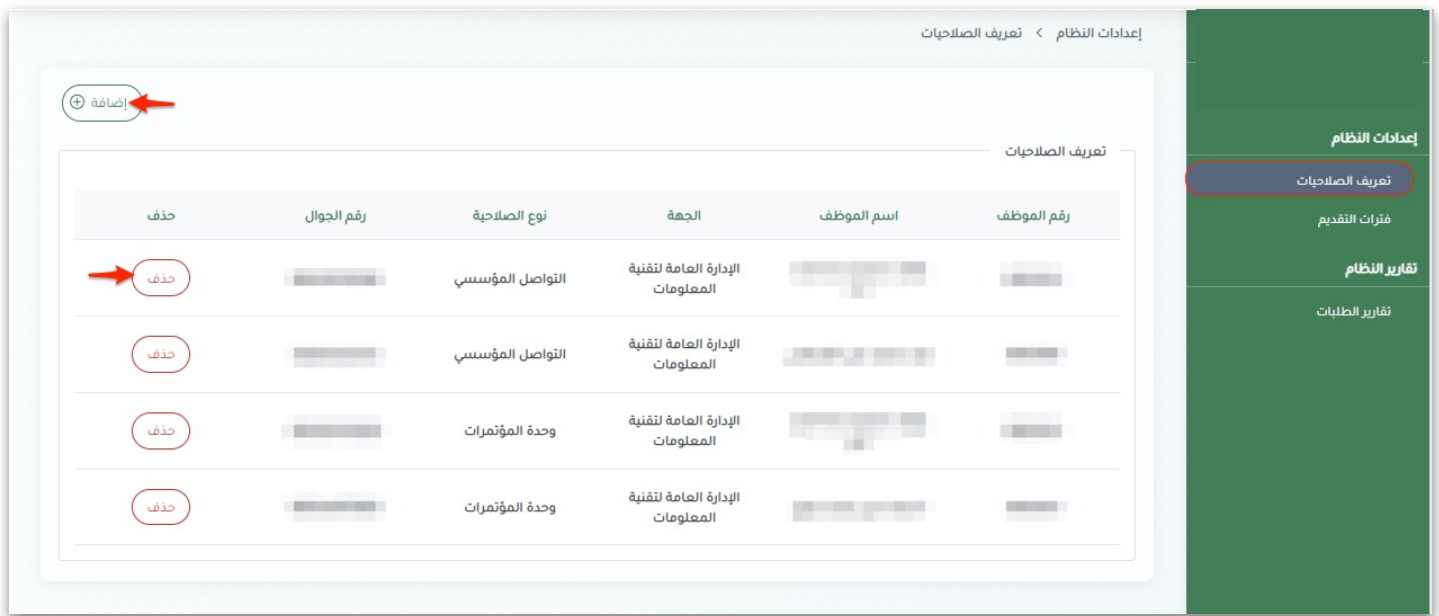
للإطلاع على الموافقات المتخذة والملاحظات على الطلب قم بالنقر على "الموافقات"

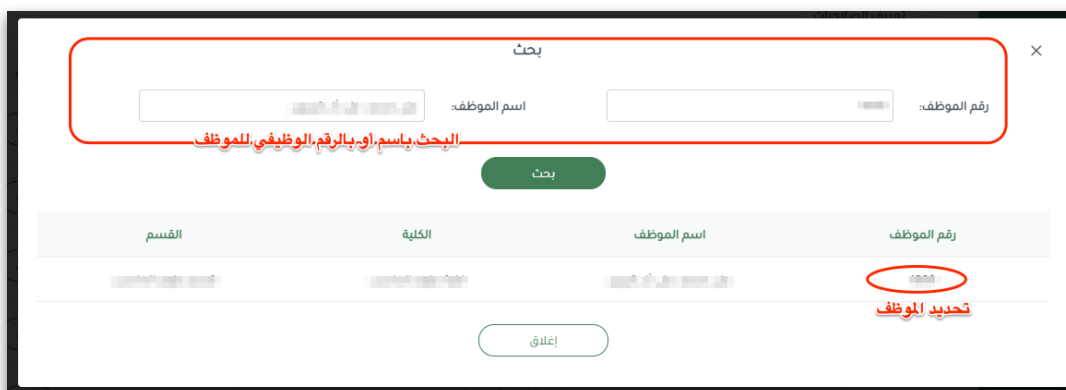


٧ إعدادات النظام

٧.١ تعريف الصلاحيات

يعرف مدير النظام صلاحيات "وحدة المؤتمرات" و "الاتصال المؤسسي" بالنقر على "تعريف الصلاحيات" ثم النقر على زر "إضافة"، يمكن حذف الموظف لإلغاء الصلاحية بالنقر على زر "حذف".





٧.٢ فترات التقديم

انقر "إعداد فترة التقديم" من القائمة لإعداد فترة التقديم، اخر تاريخ بداية التقديم وتاريخ نهايته ثم انقر "حفظ"، يمكن تعديل فترة التقديم في أي وقت.

فترات التقديم

تاريخ بداية فترة التقديم

1443-03-03

تاريخ نهاية فترة التقديم

1443-03-10

حفظ

فترة التقديم الحالية تبدأ في 03-03-1443 وتنتهي في 10-03-1443

مرفقات التجهيزات الفنية

الموافقات

موافقة العلاقات العامة

إعدادات النظام

تعريف الصلاحيات

فترات التقديم

٨ تقارير الطلبات

يتاح لمدير النظام تتبع وطباعة تقارير طلبات الفعاليات والموافقات عليها
لطباعة الطلبات اختر "تقارير الطلبات" ثم انقر على "طباعة"

الطلبات

رقم الطلب	اسم الفعالية	نوع الفعالية	تاريخ الفعالية ميلادي	متحدثين من خارج الجامعة	حالة الطلب	حالة التأجيل
1		مؤتمر	2023-09-22	نعم	مرفوض	غير مؤجل
2		ملتقى	2023-09-20	نعم	مرسل للاتصال المؤسسي	غير مؤجل
3		حفل	2023-09-02	لا	مرفوض	غير مؤجل
4		ملتقى	2023-09-28	لا	معلق	غير مؤجل
5		مؤتمر	2023-09-27	نعم	معلق	غير مؤجل

« < 2 1 > »

طباعة

إعدادات النظام

تعريف الصلاحيات

فترات التقديم

تقارير النظام

تقارير الطلبات

ولاستعراض تفاصيل الطلب وطباعته قم بتحديد الفعالية ثم انقر على "الموافقات"

الموافقات



 it.kku.edu.sa
 it@kku.edu.sa
 [@kku_it](https://twitter.com/kku_it)
 [kku.it](https://www.instagram.com/kku.it)

 kku.edu.it
 +966 172419900
 +966 172419910