

KAU



جامعة الملك عبد العزيز

عمادة تقنية المعلومات

إدارة التطبيقات الأكاديمية

دليل المعاملات الالكترونية

ERS

دليل الطالب

2016م - 1437هـ



الفهرس

2.....	الفهرس
3.....	نبذة عن النظام
3.....	ماذا تحتاج لدخول النظام
3.....	كيفية الدخول للنظام
4.....	خدمات النظام
5.....	صندوق المعاملات
8.....	تقديم معاملة
9.....	التقويم الجامعي

مقدمة

في هذا الدليل سيتم شرح كيفية التعامل مع نظام المعاملات الإلكترونية وتعريف الطالب بالضوابط والإجراءات الخاصة بكل معاملة ممكن اجراءها من خلال نظام المعاملات الإلكتروني (ERS).

نبذة عن النظام

نظام إلكتروني لإدارة معاملات الطلاب بين مراكز الخدمة بقطاعات الجامعة المختلفة بطريقة مرنة وديناميكية، ويوفر النظام الوقت والجهد للطلاب والموظف.

الفئة المستفيدة من النظام

كافة طلاب جامعة الملك عبدالعزيز.

ماذا تحتاج لدخول النظام

استخدام بيانات الدخول الخاصة بجميع أنظمة الجامعة.

كيفية الدخول للنظام

1. الضغط على رابط "الخدمات الإلكترونية" في الصفحة الرئيسية للجامعة
2. الضغط على زر "الدخول الموحد"
3. اختر نظام المعاملات الإلكترونية ERS من تبويب الخدمات الأكاديمية ويتم الدخول للنظام باتباع الخطوات التالية:



خدمات النظام

تنقسم خدمات النظام ضمن التبويبات الأساسية التالية:

1	2	3	1
			
الشروط والأحكام	التقويم الجامعي	تقديم معاملة	الرئيسية

1. الرئيسية:

ابحث: أدخل رقم المعاملة			
			أ
رقم الطلب	المحتوي	الحالة	التاريخ
283	انا طالبة تحضيرى انتظام ونقلت تيبوك واريد ان انهي تحضيرى كطالبه زاتره فى جامعه تيبوك وطلبوا منى توصيف مقررات ولا المزيد	جديدة	PM 02:01 - 2016/01/12
282	انا اختبرت مهارات اتصال واحصاء ولم يرضد لى اى درجه من 0 ف 70 الرجاء مراجعة اختياراتى لائى واتقه المزيد	تمت الدراسة	PM 01:56 - 2016/01/12
254	نظرا لتسرب كلمة المرور خاصتى أرجو منكم المبادره السريعه فى تغيير كلمة المرور حفظ للمعلومات . ولكم جزيل المزيد	مفاده للطلاب	AM 10:05 - 2016/01/06
253	المزيد	تمت	AM 10:03 - 2016/01/06

(أ) البحث

هذه الخاصية تمكن الطالب من البحث أو عرض بيانات معاملة محددة بالجدول كما هو موضح في الخطوات التالية:

				284
			4	1
رقم الطلب	المحتوي	الحالة	التاريخ	
284	أمل تنفيذ الخدمة المزيد	جديدة	PM 02:01 - 2016/01/13	2

- 1- اكتب رقم المعاملة المراد البحث عنها
- 2- اضغط على زر البحث (Q)
- 3- ستعرض لك بيانات المعاملة التي تنطبق عليها خواص البحث التي حددتها
- 4- لإلغاء عملية البحث اضغط على زر إلغاء البحث (X).

(ب) صندوق المعاملات

عبارة عن جدول يعرض جميع المعاملات بحالاتها المختلفة التي قدمها الطالب من خلال النظام. ماهي حالات المعاملة؟

تم تقديمها حديثاً ويمكن للطلاب تعديلها وإضافة مرفقات إليها قبل حيازتها من قبل الجهة المحددة	جديدة
تم حيازة الطلب من الجهة المحددة وأن الطلب تحت الدراسة حالياً	تحت الدراسة
تم إعادة المعاملة للطلاب من قبل الجهة المحددة لإكمال أو تعديل ما يلزم	معادة للطلاب
تم قبول المعاملة وتنفيذ الطلب	تمت
تم اغلاق المعاملة من الطالب "مقدم الطلب"	مغلق من الطالب
تم رفض المعاملة من الجهة	مرفوضة

يمكن من خلال صندوق المعاملات تنفيذ التالي بعد الضغط على أيقونة العرض (📄) أمام المعاملة المرادة:

رقم الطلب	المحتوي	الحالة	التاريخ
283	تم طلبه بخصوص النظام وتمت الموافقة وأريد ان اتلقى بخصوص طلبه اذ انتم في جامعة الملك عبد العزيز	جديدة	2016/01/12 - 02:01 PM
282	تم طلبه بخصوص النظام وتمت الموافقة وأريد ان اتلقى بخصوص طلبه اذ انتم في جامعة الملك عبد العزيز	تحت الدراسة	2016/01/12 - 01:56 PM

• عرض تفاصيل المعاملة، كما هو موضح في الصورة التالية:

عرض معاملة جديدة

الجهة: عمادة شئون المكتبات

مركز الخدمة: الشؤون التعليمية

محتوى الموضوع: أمل تنفيذ الخدمة

م	المرفق	وصف المرفق
1	20160113140853244	صورة من الطلب
2	اختر ملف	
3	اختر ملف	

يمكن رفع الملفات التالية فقط: png, doc, docx, pdf. ووزن حجم الملف كحد أقصى 512KB

إلغاء المعاملة رجوع

• تعديل بيانات المعاملة الجديدة والمعادة للطلاب فقط، كما هو موضح بالخطوات التالية:

عرض معاملة جديدة

الجهة: عمادة شئون المكتبات

مركز الخدمة: الشؤون التعليمية

محتوى الموضوع: أمل تنفيذ الخدمة

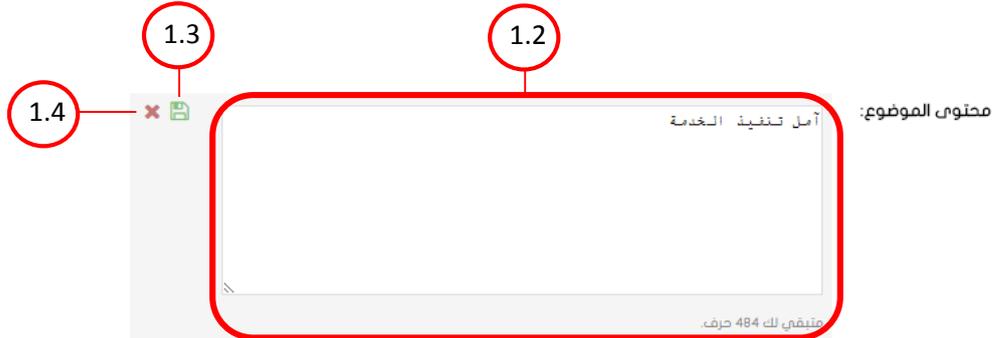
م	المرفق	وصف المرفق
1	20160113140853244	صورة من الطلب
2	اختر ملف	
3	اختر ملف	

يمكن رفع الملفات التالية فقط: png, doc, docx, pdf. ووزن حجم الملف كحد أقصى 512KB

إلغاء المعاملة رجوع

1. تعديل محتوى الموضوع:

1.1 الضغط على زر التعديل (✎)، حيث تفتح خانة المحتوى لتعديلها



1.2 تسجيل/ كتابة محتوى الموضوع بشكل مختصر بحيث لا يزيد عن (500) حرف

1.3 الضغط على زر الحفظ (💾) لحفظ التعديل الذي تم على المحتوى

1.4 الضغط على زر الإلغاء (✕) في حال عدم الرغبة بالتعديل على المحتوى.

2. تعديل المرفقات ووصفها:

م	المرفق	وصف المرفق
1	20160113140853244	صورة من الطلب
2	اختيار ملف <input type="checkbox"/> أو ملف	
3	اختيار ملف <input type="checkbox"/> أو ملف	

يمكن رفع الملفات التالية فقط: pdf, docx, doc, png, jpg. حجم الملف كحد أقصى 512KB.

2.1 تحميل/ عرض المرفق من خلال الضغط على زر العرض (📄) أمام المرفق المراد.

2.2 إلغاء المرفق من خلال الضغط على زر الإلغاء (✕) أمام المرفق المراد.

2.3 رفع مرفق جديد من خلال اتباع الخطوات التالية:



يمكن رفع الملفات ذات الإمتدادات التالية فقط (jpg, png, doc, docx, pdf) بشرط أن لا يتعدى حجم الملف الواحد عن (512 KB).



- إلغاء المعاملة الجديدة فقط من خلال الضغط على زر إلغاء المعاملة (إلغاء المعاملة) المتاحة بصفحة تفاصيل المعاملة.
- الرد على المعاملة في حال كانت المعاملة معادة للطالب فقط، وذلك وفقاً للخطوات التالية:

عرض معاملة معادة للطالب

الجهة: عمادة القبول والتسجيل
 مركز الخدمة: الشؤون التعليمية للإنتظام
 محتوى الموضوع: تجربة 50

المرفقات:

م	المرفق	وصف المرفق
1	اختيار ملف	لم يتم اختيار أي ملف
2	اختيار ملف	لم يتم اختيار أي ملف
3	اختيار ملف	لم يتم اختيار أي ملف

يمكن رفع الملفات التالية فقط: pdf, docx, doc, png, وجزء حجم الملف كحد أقصى 512KB

رد الموظف
 PM 02:10 2016/01/13
 أرفق المستندات

الرد:

متبقى لك 500 حرف.

رجوع اعتماد الرد

1

2

3

4

1. عرض/ الاطلاع على طلب/ رد الموظف لتنفيذه
2. تسجيل/ كتابة رد للموظف بشكل مختصر بحيث لا يزيد عن (500) حرف
3. الضغط على زر اعتماد الرد (اعتماد الرد) لإعادة المعاملة للموظف بالرد
4. الضغط على زر الرجوع (رجوع) في حال عدم الرغبة بالرد على المعاملة حالياً.

يمكن تعديل المرفقات (عرضها، إلغائها، أو رفعها) قبل اعتماد الرد على المعاملة إن لزم الأمر، وذلك وفقاً للخطوات الخاصة بـ (تعديل المرفقات وتفاصيلها) الموضحة في الأعلى.



3. تقديم معاملة:

يتمكن الطالب من تقديم معاملة أو طلب لخدمة محددة وفقاً للخطوات التالية:

تقديم معاملة جديدة

1 -- حدد الجهة --
2 -- حدد نوع الخدمة --
3
4
5
6

الجهة:
نوع الخدمة:
محتوى الموضوع:
المرفقات:

متينقي لك 500 حرف.

م	المرفق	وصف المرفق
1	اختيار ملف	لم يتم اختيار أي ملف
2	اختيار ملف	لم يتم اختيار أي ملف
3	اختيار ملف	لم يتم اختيار أي ملف

يمكن رفع الملفات التالية فقط: pdf, docx, doc, png, وجزء حجم الملف كحد أقصى 512KB.

7 إرسال الطلب
8 إلغاء الطلب

1. اختيار الجهة المراد ارسال المعاملة/ الطلب لها
2. تحديد الخدمة المطلوبة
3. تسجيل/ كتابة رد للموظف بشكل مختصر بحيث لا يزيد عن (500) حرف
4. رفع المرفقات، وذلك وفقاً للخطوات الخاصة بـ(تعديل المرفقات وتفصيلها) الموضحة في الأعلى
5. الضغط على زر إرسال الطلب (إرسال الطلب) لإرسالها للجهة المحددة
6. الضغط على زر إلغاء الطلب (إلغاء الطلب) في حال عدم الرغبة بإرسال الطلب للجهة.

لا يمكن تقديم معاملة جديدة لخدمة تم طلبها/ رفعها مسبقاً للجهة ومازالت حالتها (جديدة، تحت الدراسة، أو معادة للطالب).



4. التقويم الجامعي:

التقويم الجامعي/ الأكاديمي يعرض التواريخ الهامة التي تخص الطالب أثناء الدراسة وهي تاريخ بداية ونهاية الأحداث التي يتم الإعلان عنها بالجامعة وهي معلومات هامة تساعد على الفترة المناسبة لتقديم المعاملات

التقويم الجامعي			
أحداث قريبة			
الانتظام			
السنة التحضيرية			
الانتساب			
التعليم عن بعد			
التحويل			
الأعوام السابقة			
▼ الفصل الدراسي الأول			
الحالة	إلى تاريخ	من تاريخ	الحدث
انتهى	19/11/1436	08/11/1436	فترة التسجيل النهائي للمرشدين الأكاديميين للفصل الحالي
انتهى	04/12/1436	08/11/1436	التسجيل النهائي للوكلاء الفصل الدراسي الأول - انتظام
انتهى	25/03/1437	08/11/1436	الفصل الدراسي الأول 1437-1436 هـ
انتهى	30/01/1437	15/11/1436	الإعتذار عن الفصل الحالي 1437-1436 هـ
انتهى	14/02/1437	15/11/1436	تأجيل الفصل الدراسي القادم
انتهى	22/12/1436	22/11/1436	تسليم وثائق الخرج للفصل الصيفي 1437-1436 هـ
انتهى	16/12/1436	04/12/1436	اجازة عيد الأضحى المبارك
انتهى	25/03/1437	16/12/1436	تقديم طلبات التخصص في الكليات
انتهى	25/03/1437	05/01/1437	تقديم طلبات التحويل الداخلي بين الكليات
انتهى	16/02/1437	19/01/1437	التسجيل المبكر للفصل الدراسي الثاني للطلاب والطالبات على (Odus Plus)
انتهى	13/03/1437	17/02/1437	التسجيل المبكر للفصل الدراسي الثاني للتعاون التعليمية والمرشد الأكاديمي
انتهى	25/03/1437	08/03/1437	الإختبارات النهائية - انتظام
حاليا	06/04/1437	30/03/1437	إجازة منتصف العام الدراسي 1437-1436 هـ

5. الشروط والأحكام:

عرض الشروط والأحكام الخاصة باستخدام النظام.