



نظام نور للإدارة التربوية الموحد

دليل المستخدم الخاص بمسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

على منظومة

EduWave v2.7 (EMIS Edition)

نسخة ١,٠

وزارة التربية والتعليم – المملكة العربية السعودية

٢٠١٣

حقوق النشر

المعلومات الواردة في هذا الدليل خاضعة للتعديل دون الحاجة لإخطار مسبق، وهي لا تمثل إزام لشركة المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا. إن (EduWave v2.7 (EMIS Edition) "المنظومة" وما تتضمنه من معلومات واردة في هذا الدليل قد تم تزويدها بموجب اتفاقية ترخيص (Software License Agreement) واتفاقية سرية المعلومات (Non Disclosure Agreement)، ويسمح باستخدامها فقط ضمن نطاق هذه الاتفاقيات ووفقاً لبنودها، ولا يسمح بأي شكل من الأشكال القيام بنسخ المنظومة.

يمنع منعاً باتاً نسخ أو إعادة طباعة هذا الدليل أو أي جزء منه بأية وسيلة إلكترونية أو آلية، بما فيها التصوير والمسح الضوئي، ولأية غاية كانت، دون الحصول على إذن خطي مسبق من شركة المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا.

© ٢٠١٣ جميع الحقوق محفوظة لشركة المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا (Integrated Technology Group-ITG). (EduWave)

و (Wave) هي علامات تجارية مسجلة لشركة المجموعة المتكاملة للتكنولوجيا. العلامات التجارية الأخرى هي ملك لأصحابها.

تمهيد

تستفيد منظومة التعلم الإلكتروني (EduWave EMIS Edition) من تكنولوجيا المعلومات وتعمل على دمجها مع مفاهيم التعلم في المجتمع المحلي بهدف نقل العملية التعليمية من بيئتها التقليدية والغرف الصفية إلى البيئة الرقمية الجديدة بشكل ممتع ومثري لهذه العملية، يعمل على تمكين جميع المستفيدين من العملية التعليمية وبالأخص الطلاب من بذل مجهود أكبر في البحث عن المعلومات بطريقة شيقة تحفز التفكير والاجتهاد والتعاون.

تخدم منظومة التعلم الإلكتروني جميع المستفيدين من عملية التعليم، من مدراء مديريات ومدارس ومعلمين وطلاب وإداريين، وغيرهم من المستخدمين، كل بحسب دوره والعمليات الموكلة إليه وتمكنه من القيام بها بطريقة سهلة ومباشرة، حيث تتداخل أدوار هؤلاء المستخدمين ويعتمد تنفيذ كل منهم لوظيفته على المستخدم الأعلى منه في الهيكل التنظيمي للنظام التعليمي.

وتم تحضير دليل مستخدم خاص بكل مستفيد من العملية التعليمية ليساعده في تنفيذ الوظائف المطلوبة منه والاستفادة من المنظومة بشكل كامل.

قائمة المحتويات

١	١. الدخول إلى النظام.....
٦	٢. بياناتي الشخصية.....
٦	١-٢ تغيير كلمة السر.....
٧	٢-٢ تعديل البيانات الشخصية.....
١٠	٣. المستخدمون.....
١١	١-٣ إضافة ملف موظف دعم فني.....
١٤	٢-٣ توليد كلمات سر للمستخدمين.....
١٥	١-٢-٣ توليد كلمة السر.....
١٥	٢-٢-٣ عرض كشف باستلام اسم المستخدم.....
١٦	٣-٢-٣ عرض كشف تسليم اسم المستخدم.....
١٧	٤-٢-٣ عرض اتفاقية الاستخدام.....
١٧	٣-٣ تعديل ملف موظف دعم فني.....
١٨	١-٣-٣ تغيير رقم الهوية.....
١٩	٢-٣-٣ تغيير اسم المستخدم.....
١٩	٣-٣-٣ تغيير كلمة السر.....
٢٠	٤-٣-٣ ربط موظف الدعم الفني بإدارات تربية وتعليم.....
٢١	٥-٣-٣ تعديل المعلومات الشخصية لموظف الدعم الفني.....
٢٣	٤. التقارير.....
٢٣	١-٤ إجمالي البلاغات والاقتراحات.....
٢٤	٢-٤ إجمالي البلاغات والاقتراحات حسب مكانها.....
٢٥	٣-٤ إجمالي البلاغات حسب الإدارات.....
٢٦	٤-٤ حالة البلاغات.....
٢٧	٥-٤ أنواع وأعداد مستخدمي الدعم الفني.....
٢٨	٥. نظام الدعم الفني.....
٢٩	١-٥ أسئلة شائعة.....
٣٠	٢-٥ إضافة بلاغ.....
٣٤	٣-٥ إضافة اقتراح.....
٣٦	٤-٥ متابعة البلاغات.....
٣٩	١-٤-٥ إلغاء اقتراح.....
٤٠	٢-٤-٥ إغلاق بلاغ.....
٤١	٣-٤-٥ إعادة فتح بلاغ/اقتراح.....
٤٢	٤-٤-٥ الرد على بلاغ/اقتراح.....
٤٣	٥-٤-٥ تصعيد بلاغ.....
٤٤	٦-٤-٥ إرسال اقتراح.....
٤٥	٧-٤-٥ إضافة بلاغ/اقتراح كسؤال شائع.....
٤٦	٦. الإعدادات.....
٤٦	١-٦ إعدادات النماذج.....
٤٦	١-١-٦ نماذج البريد الإلكتروني.....

- ٤٧..... ١. إضافة نموذج بريد إلكتروني
- ٤٨..... ٢. تعديل نموذج بريد إلكتروني
- ٤٩..... ٣. حذف نموذج بريد إلكتروني
- ٤٩..... ٦-١-٢ نماذج الرسائل القصيرة
- ٤٩..... ١. إضافة نموذج رسالة قصيرة
- ٥٠..... ٢. تعديل نموذج رسالة قصيرة
- ٥١..... ٣. حذف نموذج رسالة قصيرة
- ٥١..... ٦-١-٣ الأسئلة الشائعة
- ٥٢..... ١. إضافة سؤال شائع
- ٥٣..... ٢. تعديل سؤال شائع
- ٥٣..... ٣. حذف سؤال شائع
- ٥٣..... ٦-٢ إعدادات نظام الدعم الفني
- ٥٤..... ٦-٢-١ إعدادات نماذج الرسائل لنظام الدعم الفني
- ٥٤..... ٦-٢-٢ إعدادات الألوان الخاصة بنظام الدعم الفني
- ٥٥..... ١. إضافة فترة
- ٥٥..... ٢. تعديل فترة
- ٥٦..... ٣. حذف فترة
- ٥٧..... ٧. عرض التعاميم
- ٥٩..... ٨. التقويم
- ٦١..... ٨-١ إضافة حدث
- ٦٢..... ٨-٢ تعديل حدث
- ٦٣..... ٨-٣ حذف حدث
- ٦٤..... ٩. أدوات عرض التقارير

مقدمة

تتم إضافة ملف مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة من قبل مدير النظام الذي يقوم بتفعيل ملفه لتمكينه من الدخول إلى النظام والقيام بالمهام المطلوبة منه، حيث يقوم المسؤول بإضافة ملفات موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة وربطهم بمختلف إدارات التربية والتعليم وتعريف إعدادات نظام الدعم الفني، بالإضافة إلى إنشاء وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة بنظام الدعم الفني لمتابعة البلاغات والاقتراحات، الخ.

ويستطيع مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة إضافة بلاغات واقتراحات وإرسالها إلى موظفي مستوى دعم الشركة ومتابعة طلباته، بالإضافة إلى متابعة البلاغات والاقتراحات الموجهة إليه والمخول باتخاذ إجراء عليها واتخاذ إجراءاته المناسبة، الخ.

تم تقسيم هذا الدليل إلى أجزاء تبعاً لصفحات النظام الرئيسية، حيث يناقش كل منها جميع العمليات التي يمكنك، كمسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة، القيام بها بالتفصيل، والأجزاء هي:

الدخول إلى النظام: إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك لتفعيل الصفحات الخاصة بك والقيام بالمهام الموكلة إليك.

بياناتي الشخصية: تعديل جزء من بياناتك الشخصية وتغيير كلمة السر، الخ.

المستخدمون: إضافة ملفات موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة وتعديل ملفاتهم وربطهم بمختلف إدارات التربية والتعليم.

التقارير: إنشاء وطباعة مجموعة من التقارير المتعلقة بنظام الدعم الفني لمتابعة البلاغات والاقتراحات الواردة إلى جميع مستويات الدعم الفني في فترة معينة، وعدد البلاغات التي لم يتم الرد عليها وأنواع المستخدمين المعنيين بنظام الدعم الفني وأعدادهم، الخ.

نظام الدعم الفني: إضافة بلاغات واقتراحات وإرسالها إلى موظفي مستوى دعم الشركة ومتابعة طلباتك، بالإضافة إلى متابعة البلاغات والاقتراحات المخول باتخاذ إجراء عليها واتخاذ إجراءاتك المناسبة.

الإعدادات: تعريف إعدادات نظام الدعم الفني كنماذج البريد الإلكتروني والرسائل القصيرة وربطها بأنواع الرسائل وإضافة الأسئلة الشائعة وإجاباتها وتفعيلها، وتحديد الفترات التي تنقضي منذ إنشاء البلاغات والاقتراحات، الخ.

عرض التعاميم: استقبال التعاميم الواردة من المسؤولين المعنيين في الوزارة وعرضها.

التقويم: تعريف الأحداث على مستوى الوزارة وإدارات التربية والتعليم والمدارس التابعة لها، بالإضافة إلى تعريف أحداثك الشخصية.

أدوات عرض التقارير: عرض التقارير بالشكل الذي تريد والبحث عن نص معين ضمن التقرير وحفظه في حاسوبك الشخصي والتنقل بين صفحاته، وغيرها من العمليات.

١. الدخول إلى النظام

أول عملية عليك القيام بها عند تشغيل النظام هي إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك حتى تتمكن من الدخول إلى النظام والقيام بمختلف العمليات المسموح لك القيام بها والتي يحددها نوع المستخدم، فمثلاً، مدير النظام يمكنه القيام بعدد من الوظائف التي لا يمكن أن يقوم بها مدير المدرسة أو المعلم، كما أن هناك صفحات معينة تظهر لبعض المستخدمين دون الآخرين.

هذه الخاصية تميز النظام حيث تضمن الحماية الكاملة لخصوصية البيانات وإمكانية القيام بمختلف الوظائف، وتمنع المستخدمين غير المرخصين من الدخول إلى النظام.

بعد أن تقوم بالموافقة على ما تنص عليه اتفاقية الاستخدام المقبول وبعد أن يتم تسليمك اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك، ستتمكن من استخدامهما لتفعيل حسابك ثم الدخول إلى النظام من خلال خطوات وإجراءات معينة يجب القيام بها بطريقة صحيحة.

تظهر صفحة **الدخول** كما الشكل التالي:



The screenshot shows the login interface for the NOOR system. At the top left, there is a logo for 'نظام نور' (NOOR) and 'للوزارة التربية والتعليم' (Ministry of Education). The main content area features the NOOR logo and the text 'رابط اولياء الامور لتسجيل طلاب الصف الاول ابتدائي' (Link for parents to register first-grade students) and 'للملاحظات والاستفسارات الرجاء ارسال ملاحظتكم الى: noor@moe.gov.sa' (For notes and inquiries, please send your comments to: noor@moe.gov.sa). On the right side, there is a login form with fields for 'اسم المستخدم:' (Username) and 'كلمة السر:' (Password), and a 'دخول' (Login) button. The footer contains the text 'Powered By ITG' and 'EduWave® v2.7 (EMIS Edition) © 2001-2013 Integrated Technology Group All rights reserved'.

في حال كانت أول مرة تدخل فيها إلى النظام، سيطلب منك النظام، أن تقوم بتفعيل حسابك لتتمكن من الدخول إلى صفحات النظام الخاصة بك. لتفعيل حسابك، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بك كما قمت باستلامهما من الجهة المعنية، كل في حقله المخصص،
٢. انقر زر (دخول)، تظهر الصفحة التالية في حال أدخلت البيانات بشكل صحيح:

تفعيل كلمة المرور

هذه هي المرة الأولى لدخولك الى النظام، يجب عليك تغيير كلمة السر لكي تتمكن من الدخول الى النظام، وتفعيل الحساب عن طريق إدخالك للبريد الإلكتروني، حيث ستصلك رسالة فيها رابط تفعيل الحساب.

* كلمة السر الجديدة :

* تأكيد كلمة السر :

* البريد الإلكتروني :

* تأكيد البريد الإلكتروني :

إلغاء حفظ

٣. أدخل كلمة السر الجديدة وتأكيدها كل في حقله المخصص،

٤. أدخل البريد الإلكتروني الخاص بك وتأكيده كل في حقله المخصص، حيث سيتم إرسال رسالة إلكترونية لهذا البريد تحتوي رابط لتفعيل الحساب،

٥. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة التالية:

تم إرسال رمز التفعيل الى البريد الإلكتروني () يرجى متابعة التفعيل من خلال استخدام رمز التفعيل المرسل في حالة لم تجد البريد في قائمة البريد الوارد ترحو تفقد البريد غير المرغوب فيه.

تدقيق عودة

تم إرسال رسالة إلكترونية بشكل آلي من قبل النظام إلى بريدك الإلكتروني الذي قمت بإدخاله بحيث تحتوي على رمز التفعيل الذي يمكنك من تفعيل ملفك.

٦. افتح الرسالة الإلكترونية التي وصلتك من النظام، حيث تحتوي على مجموعة من البنود التي قمت بالموافقة على الالتزام بها وتوقيعها يدوياً، وتحتوي أيضاً على رمز التفعيل والرابط الذي يمكنك من تفعيل ملفك،

٧. انقر زر (تدقيق) أو الرابط الموجود في الرسالة الإلكترونية المخصص لتفعيل ملفك أو قم بنسخه ولصقه داخل حقل العنوان في متصفح الإنترنت، تظهر الصفحة التالية:

تفعيل كلمة المرور

* رمز التفعيل :

تدقيق

٨. انسخ رمز التفعيل الموجود في الرسالة الإلكترونية،

٩. الصق رمز التفعيل في الحقل المخصص،

١٠. انقر زر (تدقيق)، تظهر الرسالة التالية في حال نجحت العملية:

تمت عملية التفعيل بنجاح، يمكنك الآن تسجيل دخولك الى النظام.

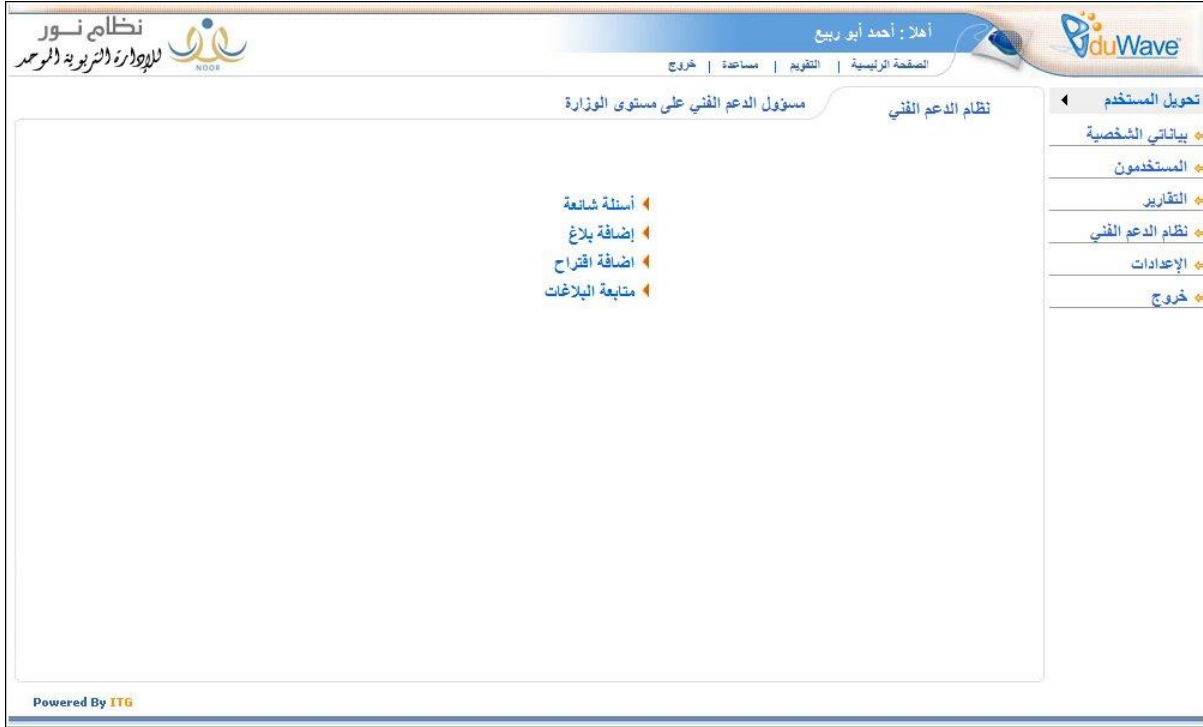
عودة

وفي حال لم تتجح عملية التفعيل، تظهر رسالة تعلمك بذلك. للرجوع إلى صفحة الدخول الرئيسية، انقر زر (عودة).

للدخول إلى النظام والقيام بكافة العمليات التي يمكنك القيام بها بعد تفعيل حسابك أو في حال لم تكن أول مرة تدخل فيها إلى النظام، اتبع ما يلي:

١. أدخل اسم المستخدم وكلمة السر، كل في حقله المخصص،

٢. انقر زر (دخول)، في حال قمت بإدخال البيانات السابقة بشكل صحيح وعدم انتهاء صلاحية كلمة السر، تظهر الصفحة الرئيسية للنظام الخاصة بك والتي تعرض المهام التي يتعين عليك القيام بها على الشكل التالي:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأيمن منها قائمة بالوظائف المطلوبة منك كمسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة، أما القسم الأيسر فتقوم من خلاله بتنفيذ الوظيفة. وتظهر روابط أعلى الصفحة يمكنك من عرض التقويم وإضافة الأحداث والمواعيد وعرض بعض الأسئلة الشائعة وأجوبتها.

كما تلاحظ، تظهر صفحة نظام الدعم الفني تلقائياً فور دخولك النظام، حيث تمثل العمليات الرئيسية الخاصة بك وهي موضحة لاحقاً. ولعرض الصفحة الرئيسية، انقر "الصفحة الرئيسية"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

نظام نور
للوزارة الإلكترونية للمصر

أهلاً: أحمد أبو ربيع

الصفحة الرئيسية | التقييم | مساعدة | خروج

تحويل المستخدم

بياناتي الشخصية

المستخدمون

التقارير

نظام الدعم الفني

الإعدادات

خروج

الصفحة الرئيسية

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

معلومات الدخول

آخر دخول صحيح : ١٤٣٤/٠٥/٠١ -- ١٠:٣٦ ٢٠١٣/٠٣/١٣

آخر دخول غير صحيح : ١٤٣٤/٠٥/٠١ -- ١٠:٣٦ ٢٠١٣/٠٣/١٣

آخر تعديل لكلمة المرور : لا يوجد سجل

عرض التعاميم ، انقر هنا.

Powered By ITG

تعرض الصفحة معلومات الدخول الخاصة بك لتتمكن من متابعتها من تاريخ ووقت آخر دخول صحيح وآخر دخول غير صحيح، بالإضافة إلى آخر تاريخ ووقت تعديل لكلمة المرور. ولعرض التعاميم المرسله إليك، انظر **بند "٧. عرض التعاميم"**.

في حال تم منحك أدواراً إضافية غير دورك كمسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة، كأن تكون مثلاً "مدير إدارة المعلومات بالوزارة"، تظهر قائمة في الصفحة الرئيسية كما في الشكل التالي:

تحويل المستخدم

انقر "تحويل المستخدم"، يظهر الدور الذي تم منحك إياه كما يلي:

تحويل المستخدم مدير إدارة المعلومات بالوزارة

انقر الرابط الذي يمثل الدور الذي تريد وليكن "مدير إدارة المعلومات بالوزارة"، تظهر الصفحة التالية:

نظام نور
للإدارة التربوية للمدرسة

أهلاً: أحمد أبو ربيع

الصفحة الرئيسية | التقييم | مساعدة | خروج



معلومات الدخول

آخر دخول صحيح : ١٤٣٤/٠٥/٠١ -- ١٠:٣٦ ٢٠١٣/٠٣/١٣

آخر دخول غير صحيح : ١٤٣٤/٠٥/٠١ -- ١٠:٣٦ ٢٠١٣/٠٣/١٣

آخر تعديل لكلمة المرور : لا يوجد سجل

الصفحة الرئيسية

مدير إدارة المعلومات بالوزارة

عرض التعاميم ، انقر هنا.

تحويل المستخدم

بياناتي الشخصية

الإعدادات

التقارير

خروج

Powered By ITG

تعرض الصفحة قائمة المهام الخاصة بمدير إدارة المعلومات في الوزارة، وللمزيد من المعلومات عن كيفية تنفيذ هذه المهام، انظر دليل الاستخدام الخاص به. للرجوع إلى دور مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة، انقر الرابط الذي يمثله لتظهر الصفحة الرئيسية الخاصة به.

بالإضافة إلى ما تم ذكره فإن صفحة **الدخول** تظهر في الحالتين التاليتين:

- عند الخروج من النظام بنقر رابط "خروج" الموجود في كل صفحة.
- بعد مرور عشرين دقيقة على فتح النظام دون القيام بأية عملية، وهذه تعتبر ميزة مهمة لحماية بياناتك حيث أنك إذا تركت النظام يعمل دون أن تكون موجوداً، فإن النظام سيقوم بإخراجك بشكل آلي حتى لا يمكن شخص آخر من الاطلاع على البيانات الخاصة بك أو التلاعب بها.

٢. بياناتي الشخصية

تحتوي هذه الصفحة على المعلومات الشخصية الخاصة بك والتي تم تعريفها عند إضافة ملفك إلى المنظومة مثل الاسم الكامل وتاريخ الميلاد وأرقام الهواتف. وهذه الصفحة خاصة بك لا يمكن لأي مستخدم آخر الاطلاع عليها، كما هو الحال في جميع صفحات النظام.

تظهر صفحة **بياناتي الشخصية** على الشكل التالي:



تظهر بيانات ملفك الشخصية مثل رقمك واسم الدخول والاسم الكامل والبريد الإلكتروني والجنسية بمجرد تفعيلك للصفحة. يمكنك تعديل بياناتك الشخصية وتغيير كلمة السر الخاصة بك، كما هو موضح في البنود التالية بالتفصيل.

٢-١ تغيير كلمة السر

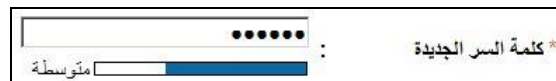
لتغيير كلمة السر الخاصة بك، اتبع ما يلي:

١. انقر "لتغيير كلمة السر، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:



٢. أدخل كلمة السر القديمة والجديدة، كل في حقله المخصص،

من الجدير بالذكر أن النظام يساعدك في معرفة مدى قوة كل كلمة تقوم بإدخالها حيث تظهر درجة قوة كلمة السر كما في المثال التالي:



ينصح بأن تحتوي كلمة السر أرقاماً وحرفاً ورموزاً خاصة وأن تتكون من ست خانات على الأقل لتزيد درجة قوتها.

٣. أدخل تأكيد كلمة السر،

٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل،

٥. انقر زر (عودة).

في حال قمت بإدخال كلمة السر القديمة بشكل خاطئ، لن تتمكن من تغيير كلمة السر وتظهر الرسالة التالية:

لم تتم عملية تحديث كلمة السر بنجاح ، هناك خطأ في كلمة السر القديمة.

[عودة](#)

انقر زر (عودة) ثم قم بإدخال كلمة السر القديمة بشكل صحيح لتتمكن من تغيير كلمة السر الخاصة بك بنجاح.


ولكن في حال قمت بإدخال كلمة السر القديمة بشكل خاطئ ثلاث مرات، يتم إيقاف حسابك لمدة ١٥ دقيقة وإخراجك من النظام إلى صفحة الدخول الرئيسية، حيث تظهر رسالة تعلمك بأنك قد تجاوزت الحد المسموح من المحاولات.

تستطيع الاطلاع على عدد المرات التي قمت فيها بتغيير كلمة السر بنقر "لاستعراض أرشيف كلمات السر انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

أرشيف كلمة السر		مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة
عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.		
بواسطة	اسم المستخدم	تاريخ الإنشاء
٨٧٨٧٦٥٦٥	أحمد نبيل أحمد أبو ربيع	٢٠١٢/٠٥/٠٦ -- ١٤٣٣/٠٦/١٥
عدد السجلات الكلي: ١		
عودة		

تعرض الصفحة تاريخ كل تغيير لكلمة السر ورقم واسم المستخدم الذي قام بالعملية، وتستطيع إعادة ترتيب الجدول بحسب أي من هذه البيانات بنقر الرابط الذي يمثل الترتيب الذي تريد من أعلى الجدول. وهذه الميزة متوفرة في جميع صفحات النظام. يمكنك طباعة القائمة بنقر "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا"، تظهر الصفحة على الشكل التالي:

أرشيف كلمة السر		مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة
عرض الصفحة الأصلية، انقر هنا.		
بواسطة	اسم المستخدم	تاريخ الإنشاء
٨٧٨٧٦٥٦٥	أحمد نبيل أحمد أبو ربيع	٢٠١٢/٠٥/٠٦ -- ١٤٣٣/٠٦/١٥
عدد السجلات الكلي: ١		

انقر  لطباعة القائمة. ميزة الطباعة هذه متوفرة في جميع صفحات النظام.

وللرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر "عرض الصفحة الأصلية، انقر هنا".

٢-٢ تعديل البيانات الشخصية

يمكنك تعديل بياناتك الشخصية باتباع الخطوات التالية:

١. انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:

بيانات مسؤل الدعم الفني على مستوى الوزارة		بيانات مسؤل الدعم الفني على مستوى الوزارة	
بيانات الهوية			
* الجنسية	: مسوتي		
رقم جواز السفر	: ٥٤٥٤٥٠		
رقم السجل المدني	: ٨٧٨٧٦٥٦٥		
تاريخ الهوية	: ١٤٣٢/٠٦/١٣		
تاريخ انتهاء الإقامة	: ٢٠١١/٠٥/١٦		
مصدر الهوية	: -- لا يوجد --		
البيانات الشخصية			
* الاسم الأول	: احمد	الاسم بالعربية	
* اسم الأب	: نبيل	الاسم بالإنجليزية	AHMAD
* اسم الجد	: احمد		NABEEL
* اسم العائلة	: أبو ربيع		AHMAD
* الجنس	: ذكر		'ABU RABBEE
* تاريخ الميلاد	: ١٣٩١/٠٣/٢٩		
مكان الميلاد بالعربية	: سوريا		
مكان الميلاد بالإنجليزية	: Syria		
* الديانة	: الاسلام		
فئة الدم	: -B-		
نوع السكن	: فيلا		
ملكية السكن	: ملكية بالقرء		
الحالة الاجتماعية	: متزوج		
بيانات الحساب			
* اسم الدخول	: arabee		
* اللغة	: عربي		
بيانات الاتصال			
المنطقة الإدارية	: الرياض		
المدينة	: وادي الدواسر		
الحي	: مركز السلمية		
الشارع الرئيسي	: شارع العليا		
الشارع الفرعي	:		
رقم المنزل	:		
بجوار	:		
الهاتف ١	: ٩٦٦٥٥٣٤٥٦		
الهاتف ٢	: ٩٦٦٢١٢٤٥٠		
الجوال (هاتف التواصل)	: +٩٦٦ - ٥٤٨٥٧٨٤٠٠		
البريد الإلكتروني	: ahmad_rabee@gmail.com		
العنوان الإلكتروني (URL)	:		
العنوان	: الرياض		
الرمز البريدي	: ٥٤٥		
صندوق البريد	: ٥٦٦		
الفاكس	:		
بيانات أخرى			
المسمى الوظيفي	: مسؤل الدعم الفني على مستوى الوزارة		
* حالة الملف	: فعال		

تعرض الصفحة بياناتك الشخصية التي تم إدخالها عند تعريف ملفك، حيث يمكنك تعديل أي منها ما عدا الجنسية ورقم جواز السفر وتاريخ الهوية وتاريخ انتهاء الإقامة ورقم السجل المدني أو رخصة الإقامة والجنس واسم الدخول ولغة واجهة الاستخدام وحالة الملف. وتختلف البيانات الظاهرة في قسم "بيانات الهوية" باختلاف ما تم تحديده لك من جنسية وغيرها من المعلومات عندما تم تعريف ملفك.

تلاحظ ظهور إشارة (*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها.

٢. اختر مصدر الهوية،

٣. أدخل التعديلات التي تريد على اسمك الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية، على أن يكون الاسم مكوناً من أحرف فقط،
٤. أدخل التعديلات على تاريخ ميلادك بنقر زر التقويم المخصص للتاريخ الهجري أو الميلادي،
٥. أدخل التعديلات التي تريد على مكان الميلاد باللغتين العربية والإنجليزية،
٦. اختر الديانة وفئة الدم كل من قائمته المخصصة،
٧. اختر نوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من قائمته المخصصة،
٨. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع كافة المدن التابعة لها في قائمة "المدينة"،
٩. اختر المدينة، يتم استرجاع كافة الأحياء التابعة لها في قائمة "الحي"،
١٠. اختر الحي،
١١. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل والمكان المجاور، كل في حقله المخصص،
١٢. أدخل التعديلات على أرقام هواتفك كل في حقله المخصص،
١٣. أدخل التعديلات على البريد الإلكتروني والعنوان الإلكتروني، على أن يكونا وفق الترتيب المطلوب وأن يحتوي الرموز المطلوبة،
١٤. أدخل التعديلات التي تريد على العنوان،
١٥. أدخل التعديلات على الرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس كل في حقله المخصص، على أن تكون مكونة من أرقام فقط ووفق الترتيب المطلوب،
١٦. انقر زر (حفظ) لحفظ التعديلات الجديدة أو زر (عودة) للإبقاء على البيانات كما هي، تظهر الرسالة التالية في حال قررت حفظ التعديلات:



١٧. انقر (عودة).

٣. المستخدمون

تمكنك هذه الصفحة من إضافة ملفات موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة وتعديل ملفاتهم، الخ، كما تستطيع ربطهم بمختلف إدارات التربية والتعليم ليقوموا باتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص البلاغات التي يتم تصعيدها أو إرسالها من قبل مسؤولي الدعم الفني فيها والاقترحات المرسله من قبل مدراء المدارس التابعة لهذه الإدارات وموظفي ومسؤولي الدعم فيها.

تظهر صفحة **المستخدمون** على الشكل التالي:



المستخدمون

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

موظفو دعم فني مستوى الوزارة

انقر رابط "موظفو دعم فني مستوى الوزارة" تظهر الصفحة التالية:



موظفو دعم فني مستوى الوزارة

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

العمليات

➤ لإضافة مستخدم جديد، انقر هنا.

➤ لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

حقوق البحث

اسم المستخدم :

رقم الهوية :

الاسم الاول :

اسم العائلة :

حالة الملف : -- الكل --

ابحث

عودة

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول العمليات التي يمكنك القيام بها، والثاني حقول البحث التي يمكنك من استرجاع بيانات موظف الدعم الفني على مستوى الوزارة الذي تريد وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم انقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

موظف دعم فني مستوى
الوزارة

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

العمليات

➤ لإضافة مستخدم جديد، انقر هنا.

➤ لتوليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا.

حقوق البحث

اسم المستخدم :

رقم الهوية :

الاسم الاول :

اسم العائلة :

حالة الملف :

ابحث

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

اسم المستخدم	الاسم الرباعي
ahmad	أحمد طه عمر محسن
tamer	تامر ناقل محمد بركات
tamador	تامادور محمد يوسف همام
esam	عصام عيسى نهار التميمي
hyasin	هشام باسم محمد ياسين

عدد السجلات الكلي: ٥

عودة

تعرض الصفحة قائمة بأسماء موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة المطابقين لمدخلات البحث، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم. وتستطيع طباعة القائمة بنقر "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم نقر (الطباعة).

يمكنك إضافة المزيد من موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة وتعديل بياناتهم وربطهم بالمدارس، وغيرها من العمليات الموضحة في البنود التالية.

٣-١ إضافة ملف موظف دعم فني

تمتلك هذه الصفحة من إضافة ملف موظف دعم فني على مستوى الوزارة أو إعطاء مستخدم آخر في النظام مثل مدير إدارة المعلومات في الوزارة أو غيره دور موظف الدعم الفني على مستوى الوزارة.

لإضافة ملف موظف الدعم الفني، اتبع ما يلي:

١. انقر الرابط الذي يمثل عملية الإضافة، تظهر الصفحة التالية:

* رقم المستخدم :

تدقيق

عودة

٢. أدخل رقم هوية أو رخصة إقامة الموظف ثم انقر (تدقيق)، تظهر الصفحة التالية في حال كان يمكنك استخدام الرقم:

بيانات موظف دعم فني مستوى مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

بيانات الهوية

الجنسية * : سعودي

رقم جواز السفر :

رقم السجل المدني : ٢٤١٥٤٥١٥

تاريخ الهوية :

تاريخ انتهاء الإقامة :

مصدر الهوية : لا يوجد --

البيانات الشخصية

الاسم بالعربية :

الاسم بالإنجليزية :

الاسم الأول * :

اسم الأب * :

اسم الجد * :

اسم العائلة * :

الجنس * : اختر --

تاريخ الميلاد * :

مكان الميلاد بالعربية :

مكان الميلاد بالإنجليزية :

الديانة * : الإسلام

فئة الدم : غير محدد --

نوع السكن : غير محدد --

ملكية السكن : غير محدد --

الحالة الاجتماعية : غير محدد --

بيانات الحساب

اسم الفخول * :

كلمة السر * :

تأكيد كلمة السر * :

اللغة * : عربي

بيانات الاتصال

المنطقة الإدارية : غير محدد --

المدينة : لا يوجد --

الحي : لا يوجد --

الشارع الرئيسي :

الشارع الفرعي :

رقم المنزل :

بجوار :

الهاتف ١ :

الهاتف ٢ :

الجوال (هاتف التواصل) : +٩٦٦ -

البريد الإلكتروني :

العنوان الإلكتروني (URL) :

العنوان :

الرمز البريدي :

صندوق البريد :

الفاكس :

بيانات أخرى

المسمى الوظيفي : موظف دعم فني مستوى الوزارة

حالة الملف * : قفل

حفظ عودة

تعرض الصفحة بيانات موظف الدعم الفني الشخصية، كما تعرض الحقول التي يتعين عليك إدخال بياناتها. تلاحظ ظهور إشارة (*) بجانب بعض الحقول للدلالة على أنها حقول إجبارية ولن تكتمل عملية الحفظ دون إدخالها.

وتلاحظ أنه لا يمكنك اختيار لغة واجهة استخدام غير اللغة العربية.

٣. اختر الجنسية، في حال اخترت جنسية غير السعودية يتغير "رقم السجل المدني" إلى "رخصة الإقامة" ويتغير حقل "رقم جواز السفر" إلى حقل إجباري،

٤. أدخل رقم جواز السفر،

٥. حدد تاريخ الهوية وتاريخ انتهاء الإقامة بنقر زر التقييم الخاص بكل منهما، يظهر التاريخ الهجري في الحقل الأول ومرادفه الميلادي في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،
 ٦. اختر مصدر الهوية،
 ٧. أدخل الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة باللغتين العربية والإنجليزية كل في حقله المخصص، على أن يكون الاسم مكوناً من أحرف فقط،
 ٨. اختر جنس الموظف،
 ٩. حدد تاريخ ميلاد الموظف بنقر زر التقييم،
 ١٠. أدخل مكان الميلاد باللغتين العربية والإنجليزية،
 ١١. اختر الديانة وفئة الدم ونوع السكن وملكيته والحالة الاجتماعية، كل من القائمة الخاصة به،
 ١٢. أدخل اسم الدخول ثم انقر زر (تدقيق) لمعرفة إذا كان الاسم صالح للاستخدام حيث تظهر رسالة تعلمك بذلك،
 ١٣. أدخل كلمة السر،
- من الجدير بالذكر أن النظام يساعدك في معرفة مدى قوة كل كلمة تقوم بإدخالها حيث تظهر درجة قوة كلمة السر كما في المثال التالي:

* كلمة السر الجديدة	:	•••••
متوسطة		

- ينصح بأن تحتوي كلمة السر أرقاماً وحرفاً ورموزاً خاصة وأن تتكون من ست خانات على الأقل لتزيد درجة قوتها.
١٤. أدخل تأكيد كلمة السر،
١٥. اختر المنطقة الإدارية، يتم استرجاع كافة المدن التابعة لها في قائمة "المدينة" تلقائياً،
١٦. اختر المدينة، يتم استرجاع كافة الأحياء التابعة لها في قائمة "الحي" تلقائياً،
١٧. اختر الحي،
١٨. أدخل الشارع الرئيسي والفرعي ورقم المنزل والمكان المجاور له وأرقام الهواتف والجوال والبريد والعنوان الإلكتروني والعنوان والرمز البريدي وصندوق البريد والفاكس، كل في حقله المخصص،
١٩. اختر حالة الملف، في حال اخترت "غير فعال" لن يتمكن الموظف من الدخول إلى النظام حتى تقوم بتفعيل ملفه،
٢٠. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،
٢١. انقر (عودة).

- كما سبق وذكر، تستطيع إعطاء مستخدم آخر دور موظف الدعم الفني على مستوى الوزارة، مثل أن يكون مدير إدارة المعلومات في الوزارة وموظف الدعم الفني في نفس الوقت. وللقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:
١. انقر رابط "إضافة مستخدم جديد، انقر هنا"،
 ٢. أدخل رقم الهوية الخاص بمدير إدارة المعلومات في الوزارة ثم انقر (تدقيق)، تظهر الصفحة التالية:

بيانات موظف دعم فني مستوى مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة
الوزارة

البيانات الشخصية

الاسم بالإنجليزية	الاسم بالعربية	
MOTASEM	معصم :	* الاسم الأول
IBRAHIM	إبراهيم :	* اسم الأب
ALI	علي :	* اسم الجد
HASSAN	حسان :	* اسم العائلة
	ذكر :	* الجنس

بيانات أخرى

المسمى الوظيفي : موظف دعم فني مستوى الوزارة

حالة الملف : فعال

عودة حفظ

تم استرجاع كافة مقاطع اسم مدير إدارة المعلومات في الوزارة الذي قمت بإدخال رقمه، كما تم استرجاع جنسه وحالة ملفه ولن تتمكن من تعديل أي من هذه البيانات.

٣. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٤. انقر (عودة).

يستطيع مدير إدارة المعلومات في الوزارة الآن الدخول إلى صفحاته كموظف دعم فني على مستوى الوزارة باستخدام نفس اسم المستخدم وكلمة السر.

يمكنك تطبيق نفس الخطوات لإعطاء أي مستخدم آخر، ما عدا طالب، دور موظف الدعم الفني على مستوى الوزارة.

٣-٢ توليد كلمات سر للمستخدمين

يمكنك توليد كلمات سر جديدة لموظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة الذين قمت بإضافة ملفاتهم ولم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد أو الذين انتهت صلاحية كلمات السر الخاصة بهم، لتقوم لاحقاً بطباعة كشوفات استلام وتسليم كلمة السر واسم المستخدم واتفاقية الاستخدام الخاصة بكل منهم.

انقر رابط "توليد كلمات سر للمستخدمين، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

توليد كلمات سر للمستخدمين مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

اسم المستخدم :

رقم الهوية :

الاسم الاول :

اسم العائلة :

حالة الملف * : غير مفعل

[لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا.](#)
[لعرض كشف تسليم اسم المستخدم \(جماعي\)، انقر هنا.](#)
[لعرض إتفاقية الاستخدام، انقر هنا.](#)

اسم المستخدم	الاسم الرباعي	رقم السجل المدني	تاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر
mtubaishat	محمد خير صالح الطيبشات	٦٥٢٣٥٤٣١٢	
haifaa	هيفاء محمد صالح أبو السكر	٥٤٨٧٤٥٢٥٤	٢٠١٣/٠٤/١٣ -- ١٤٣٤/٠٦/٠٣

عدد السجلات الكلي: ٢

تعرض الصفحة مجموعة من الروابط التي يمكنك من عرض وطباعة كشوف الاستلام والتسليم واتفاقية الاستخدام، حيث تظهر هذه الروابط فقط في حال اخترت حالة الملف "غير مفعل"، كما تعرض الصفحة قائمة بأسماء موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة الذين لم يقوموا بالدخول إلى النظام بعد أو الذين انتهت صلاحية كلمات السر الخاصة بهم، حيث يظهر لكل منهم اسم المستخدم ورقم السجل المدني وتاريخ انتهاء صلاحية كلمة السر التي تظهر بعد توليد كلمة السر الجديدة وتبعاً لما يقوم مدير النظام بتحديدده. ويمكنك استرجاع موظف الدعم الفني الذي تريد، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث). تتناقص البنود التالية كيفية توليد كلمة سر جديدة لأي من موظفي الدعم الفني وعرض اتفاقية الاستخدام وكشوف الاستلام والتسليم.

٣-٢-١ توليد كلمة السر

لتوليد كلمة سر لموظف دعم فني معين أو مجموعة من موظفي الدعم الفني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر المربع المجاور لموظف الدعم الفني الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من موظف في نفس الوقت،
٢. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية توليد كلمة السر ويظهر انتهاء صلاحيتها بجانب اسم كل من موظفي الدعم الفني الذين اخترت.

بعد توليد كلمة السر الجديدة لموظف يتعين عليك إعلامه بها ليتمكن من الدخول إلى النظام، حيث تصبح كلمة السر القديمة لاغية ولن يتمكن من الدخول إلى النظام باستخدامها.

٣-٢-٢ عرض كشف باستلام اسم المستخدم

تستطيع عرض كشف باستلام موظف دعم فني معين أو مجموعة من موظفي الدعم لاسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بكل منهم، وذلك باتباع الخطوات التالية:


١. انقر المربع المجاور لموظف الدعم الفني الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من موظف في نفس الوقت،
٢. انقر رابط "لعرض كشف باستلام اسم المستخدم، انقر هنا"، يظهر الكشف كما يلي:

م	الاسم الرباعي	نوع المستخدم	رقم الهوية	التوقيع
1	محمد خير صالح الطيبشات	موظف دعم فني مستوى الوزارة	652354312	
2	هيفاء محمد صالح أبو السكر	موظف دعم فني مستوى الوزارة	548745254	

02/05/1434 1/1

يعرض الكشف قائمة بأسماء موظفي الدعم الفني الذين اخترت، حيث يظهر لكل منهم رقم هويته ونوع المستخدم الخاص به، ومن الممكن أن يظهر أكثر من نوع مستخدم في حال كان الموظف يمتلك أكثر من دور. وتلاحظ ظهور خانة "التوقيع" فارغة بجانب كل من الموظفين ليتم إدخال التوقيع يدوياً عند التسليم.

ويوفر الكشف شريط الأدوات الذي يحتوي عدّة أزرار يمكنك من القيام بوظائف مختلفة كعرض الكشف بالشكل الذي تريد والبحث عن نص معين ضمنه وحفظه في حاسوبك الشخصي والتنقل بين صفحاته، الخ. للمزيد من المعلومات، انظر **بند ٩**. [أدوات عرض التقارير](#).


٣. انقر () لطباعة الكشف.

٣-٢-٣ عرض كشف تسليم اسم المستخدم

تقوم من خلال هذه الصفحة بطباعة كشف التسليم الخاص بموظف دعم فني معين أو مجموعة من الموظفين الذين قمت بتوليد كلمة السر لهم، والذي يحتوي على اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بكل منهم وغيرها من المعلومات، وذلك لتقوم بتسليم هذه المعلومات لهم كي يتمكنوا من الدخول إلى النظام وتفعيل حساباتهم.

لعرض وطباعة كشف التسليم لموظف دعم فني معين أو مجموعة من الموظفين، اتبع ما يلي:


١. انقر المربع المجاور للموظف الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من موظف في نفس الوقت،

٢. انقر رابط "  عرض كشف تسليم اسم المستخدم (جماعي) "، انقر هنا، يظهر الكشف على الشكل التالي:

الإسم الرباعي : محمد خير صالح الطيبشات	الإسم الرباعي : هيفاء محمد صالح أبو السكر
اسم المستخدم : mtubaishat	اسم المستخدم : haifaa
كلمة السر : 1234	كلمة السر : 3s7971
صلاحية المستخدم : موظف دعم فني مستوى الوزارة	صلاحية المستخدم : موظف دعم فني مستوى الوزارة
ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد 30 أيام من تاريخ	ملاحظة : تنتهي صلاحية كلمة السر بعد 30 أيام من تاريخ

يعرض الكشف أسماء موظفي الدعم الفني الذين اخترت واسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بكل منهم ونوع صلاحيتها، بالإضافة إلى رسالة تعلمهم فيها بعدد أيام صلاحية كلمة السر من التاريخ الظاهر كما يقوم مدير النظام بتحديدتها.

وتستطيع تصدير كشف التسليم وحفظه في حاسوبك الشخصي بأكثر من نوع ملف مثل (Excel) أو (PDF) أو (Word)، لتقوم إذا أردت بإرساله لكل موظف عبر البريد الإلكتروني.

٣. انقر () لطباعة الكشف وتسليمه يدوياً لموظف الدعم الفني.

٣-٢-٤ عرض اتفاقية الاستخدام

يمكنك طباعة اتفاقية الاستخدام الخاصة بموظف دعم فني معين ليقوم بتوقيعها يدوياً بعد قراءة بنودها والموافقة على ما تنص عليه. لعرض وطباعة الاتفاقية، اتبع ما يلي:

1. انقر المربع المجاور لموظف الدعم الفني الذي تريد، يمكنك اختيار أكثر من موظف دعم فني في نفس الوقت،
2. انقر رابط "عرض اتفاقية الاستخدام، انقر هنا"، تظهر الاتفاقية على الشكل التالي:



تعرض الصفحة اتفاقية الاستخدام لموظف الدعم الفني الذي اخترت باللغتين العربية والإنجليزية، حيث تحتوي مجموعة من البنود التي يجب على الموظف الموافقة عليها وتوقيعها يدوياً، وتعرض أيضاً اسم موظف الدعم الفني ورقم هويته، الخ.

3. انقر (🖨️) لطباعة الاتفاقية ليتم توقيعها يدوياً من قبل موظف الدعم الفني.

٣-٣ تعديل ملف موظف دعم فني

يمكنك تعديل رقم هوية موظف الدعم الفني على مستوى الوزارة واسم المستخدم الخاص به وكلمة سره وبياناته الشخصية، بالإضافة إلى ربطه بإدارات التربية والتعليم، وغيرها من العمليات.

انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم الخاص بموظف الدعم الفني الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

موظفو دعم فني مستوى
الوزارة

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

الاسم الكامل : تامر نائل محمد بركات
رقم الهوية : ٥٤٩٨٧٥١٢١
اسم المستخدم : tamer
تاريخ الميلاد : ١٩٧٦/٠٣/٢٣ -- ١٣٩٦/٠٣/٢٣
الجنس : ذكر
حالة الملف : فعال
البريد الإلكتروني : tamer.barakat@gmail.com
الجوال : ٩٦٦٥٢٠٥٤٥١٠٥
هاتف ١ : ٩٦٦٥٢١٥٧٤٥
الجنسية : سعودي

لتغيير كلمة السر، انقر هنا.

لربط هذا المستخدم مع ادارات تربية وتعليم ، انقر هنا.

تعديل عودة

تعرض الصفحة بيانات موظف الدعم الفني الذي اخترت من اسم وأرقام هواتف وتاريخ ميلاد، وغيرها، كما تعرض روابط وأزرار للعمليات التي يمكنك القيام بها كما هو موضح تالياً. وتجدد الإشارة إلى لا يمكنك فصل الموظف أو حذف ملفه، حيث أن هذه العمليات هي من صلاحية مسؤول النظام. للرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (عودة).

٣-٣-١ تغيير رقم الهوية

لتغيير رقم هوية موظف الدعم الفني أو جنسيته، اتبع الخطوات التالية:
١. انقر الرابط الذي يمثل رقم الهوية، تظهر الصفحة التالية:

بياناتي الشخصية

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

* الجنسية : سعودي
* رقم الهوية الجديد :
(*) حقول إجبارية.

تدقيق

حفظ عودة

٢. اختر الجنسية في حال أردت تعديلها، حيث يظهر حقل "رخصة الإقامة" بدلاً من "رقم الهوية الجديد" عند اختيار جنسية غير السعودية،

تتبع عملية تعديل الرقم لموظف سعودي الجنسية أو ذي جنسية أخرى نفس الطريقة.

٣. أدخل رقم الهوية الجديد أو رخصة الإقامة، بحسب ما اخترت في الخطوة السابقة،

٤. انقر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، حيث تظهر الرسالة التالية:

تدقيق يمكنك استخدام رقم الهوية.

أما في حال كان الرقم مستخدماً لمستخدم آخر فتظهر رسالة تعلمك بذلك.

٥. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٦. انقر (عودة).

٣-٣-٢ تغيير اسم المستخدم

لتغيير اسم المستخدم الخاص بموظف الدعم الفني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل اسم المستخدم، تظهر الصفحة التالية:

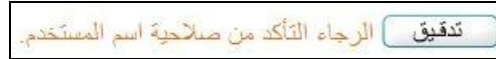


٢. أدخل اسم المستخدم الجديد،

٣. انقر (تدقيق) للتأكد من إمكانية استخدامه، تظهر الرسالة التالية:



أما في حال كان اسم المستخدم المدخل مستخدماً من قبل فلن تتمكن من استخدامه وتظهر الرسالة التالية:



٤. انقر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٥. انقر (عودة).

٣-٣-٣ تغيير كلمة السر

يمكنك تغيير كلمة سر موظف الدعم الفني باتباع ما يلي:

١. انقر الرابط الذي يمثل العملية، تظهر الصفحة التالية:



٢. أدخل كلمة السر الجديدة وتأكيدها، كل في حقله المخصص،

٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٤. انقر زر (عودة).

وتستطيع الاطلاع على عدد المرات التي تم فيها تغيير كلمة السر بنقر "لاستعراض أرشيف كلمات السر انقر هنا".

٣-٣-٤ ربط موظف الدعم الفني بإدارات تربية وتعليم

تقوم من خلال هذه الصفحة بربط ملف موظف الدعم الفني على مستوى الوزارة بإدارات التربية والتعليم ليقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص البلاغات التي يتم إرسالها أو تصعيدها من قبل مسؤولي الدعم الفني فيها والاقتراحات المرسلة من قبل مدراء المدارس التابعة لهذه الإدارات وموظفي ومسؤولي الدعم فيها.

ومن الجدير بالذكر أنه يمكن ربط الإدارة بأكثر من موظف دعم فني، كما يمكن ربط موظف الدعم الفني بأكثر من إدارة.

انقر رابط "  لربط هذا المستخدم مع ادارات تربية وتعليم ، انقر هنا" ، تظهر الصفحة التالية:

ربط المستخدم مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

	الحالة : --الكل--
	نوع الإدارة : بين

 إدارة التربية والتعليم ذات اللون الأحمر تعني أنها مرتبطة مع مستخدمين آخرين

<input type="checkbox"/>	إدارة التربية والتعليم
<input checked="" type="checkbox"/>	إدارة البنين
<input type="checkbox"/>	إدارة التعليم المشترك
<input type="checkbox"/>	إدارة القصيم
<input checked="" type="checkbox"/>	إدارة جدة
<input type="checkbox"/>	إدارة فارس الثانية للتربية والتعليم
<input checked="" type="checkbox"/>	إدارة فارس للتربية والتعليم

عدد السجلات الكلية: ٦

عودة حفظ

تعرض الصفحة قائمة بجميع إدارات التربية والتعليم في الوزارة. يمكنك البحث عن إدارة معينة باختيار حالتها ونوعها، كل من قائمتها المخصصة، يتم تحديث القائمة تبعاً لذلك.

من الجدير بالذكر أن الإدارات التي يظهر اسمها باللون الأحمر هي الإدارات التي تم ربطها بملفات موظفي دعم فني آخرين، ويمكنك ربطها بالمزيد من موظفي الدعم. كما أن ظهور علامة التحديد في المربع المجاور لإدارة معينة يدل على أنه قد تم ربطها بملف موظف الدعم الفني المختار مسبقاً.

لعرض الإدارات التي تم ربط ملف موظف الدعم الفني بها، اختر "المرتبطة" من قائمة "الحالة"، ويمكنك عرض قائمة الإدارات غير المرتبطة بملف موظف الدعم الفني باختيار "غير مرتبطة" من القائمة نفسها.

لربط ملف موظف الدعم الفني بمدرسة معينة أو مجموعة من المدارس، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر "غير مرتبطة" من قائمة "الحالة"، إذا أردت،
٢. اختر نوع الإدارة، إذا أردت،
٣. انقر المربع المجاور للإدارة التي تريد، يمكنك اختيار أكثر من إدارة في نفس الوقت،
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،
٥. انقر زر (عودة). تظهر الإدارات التي قمت باختيارها في قائمة الإدارات "المرتبطة".

أما لإلغاء ربط موظف الدعم الفني بإدارة معينة أو مجموعة من الإدارات، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر "المرتبطة" من قائمة "الحالة"، إذا أردت،
٢. اختر نوع الإدارة، إذا أردت،
٣. انقر المربع المجاور للإدارة التي تريد إلغاء ربطها بموظف الدعم الفني لإزالة علامة التحديد منه، يمكنك إلغاء ربط أكثر من إدارة في نفس الوقت،
٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،
٥. انقر زر (عودة). تظهر الإدارات التي قمت بإلغاء اختيارها في قائمة الإدارات "غير مرتبطة".

٣-٣-٥ تعديل المعلومات الشخصية لموظف الدعم الفني

يمكنك تعديل معلومات موظف الدعم الفني الشخصية باتباع الخطوات التالية:

١. انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:

بيانات موظف دعم فني مستوى مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

بيانات الهوية

* الجنسية : سعودي

رقم جواز السفر : ٦٥٤٨٧٤٥١

رقم السجل المدني : ٥٤٩٨٧٥١٢١

تاريخ الهوية : ١٤٣٤/٠٧/٠٨

تاريخ انتهاء الإقامة : ٢٠١٣/٠٥/١٨

مصدر الهوية : لا يوجد --

البيانات الشخصية

الاسم بالعربية : تامر

الاسم بالإنجليزية : TAMER

* الاسم الأول : تامل

* اسم الأب : محمد

* اسم الجد : بيركات

* اسم العائلة : بيركات

* الجنس : ذكر

* تاريخ الميلاد : ١٣٩٦/٠٣/٢٣

مكان الميلاد بالعربية : الرياض

مكان الميلاد بالإنجليزية : Al Riyadh

* الديانة : الاسلام

فئة الدم : +AB

نوع السكن : شقة

ملكية السكن : ملكية بالثراء

الحالة الاجتماعية : متزوج

بيانات الحساب

* اسم الدخول : tamer

* اللغة : عربي

بيانات الاتصال

المنطقة الإدارية : الرياض

المدينة : وادي النواصر

الحي : مركز السلمانية

الشارع الرئيسي : شارع العليا

الشارع الفرعي :

رقم المنزل :

بجوار :

الهاتف ١ : ٩٦٦٥٢١٥٧٤٥

الهاتف ٢ : ٩٦٦١٤٤٥٤١٥

الجوال (هاتف التواصل) : +٩٦٦ - ٥٢٠٥٤٥١٠٥

البريد الإلكتروني : tamer.barakat@gmail.com

العنوان الإلكتروني (URL) :

العنوان : الرياض

الرمز البريدي : ٢٥٥

صندوق البريد : ٢١٠

الفاكس :

بيانات أخرى

المسمى الوظيفي : موظف دعم فني مستوى الوزارة

* حالة الملف : قفل

حفظ عودة

تعرض الصفحة البيانات الشخصية لموظف الدعم الفني كما تم تحديدها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها ما عدا رقم السجل المدني أو رخصة الإقامة واسم الدخول والجنس واللغة وحالة الملف باتباع نفس الخطوات التي قمت بها عند إضافتك لملف موظف الدعم الفني والموضحة في بند "٣-١ إضافة ملف موظف دعم فني".

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة ما عدا ما تم ذكره مسبقاً،

٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح العملية،

٤. انقر (عودة).

٤. التقارير

تمكنك هذه القائمة من عرض مجموعة من التقارير الخاصة بنظام الدعم الفني والتي من خلالها يمكنك متابعة البلاغات والاقتراحات الواردة إلى جميع مستويات الدعم الفني من مستوى الوزارة والإدارة ودعم الشركة ومستوى التغيير في فترة معينة، ومتابعة البلاغات المفتوحة والمغلقة في فترة معينة لدى مختلف إدارات التربية والتعليم، بالإضافة إلى عدد البلاغات التي لم يتم الرد عليها وأنواع المستخدمين المعنيين بنظام الدعم الفني وأعدادهم، الخ.

تظهر صفحة **التقارير** على الشكل التالي:



تتناقش البنود التالية كيفية إنشاء وطباعة هذه التقارير بالتفصيل.

٤-١ إجمالي البلاغات والاقتراحات

تستطيع متابعة البلاغات والاقتراحات الواردة إلى موظفي ومسؤولي الدعم الفني على مستوى إدارات التربية والتعليم وإلى المستخدمين المعنيين في الوزارة من خلال عرض إحصائية تفيد بإجمالي أعداد البلاغات والاقتراحات المفتوحة والمغلقة والملغاة، الخ، في فترة معينة.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إجمالي البلاغات والاقتراحات"، تظهر الصفحة التالية:



٢. حدد تاريخي بداية ونهاية فترة البحث بنقر زر التقويم الهجري المخصص لكل منهما، يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٣. انقر زر (ابحث)، يظهر التقرير كما يلي:

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم

الإجمالي

نوع البلاغ	الإجمالي
البلاغات المفتوحة	٢١
البلاغات المغلقة	٦
الإقتراحات	١٧
البلاغات والإقتراحات المغلقة	١٢
المجموع	٥٦

02/05/1434 1/1

يعرض التقرير قائمة بأنواع البلاغات والإقتراحات وحالاتها، حيث يظهر لكل منها إجمالي عددها في الوزارة. ويوفر التقرير شريط الأدوات الذي يحتوي على عدة أزرار يمكنك من القيام بوظائف مختلفة، للمزيد من المعلومات انظر **بند "٩. أدوات عرض التقارير"**.

٤. انقر زر  لطباعة التقرير.

٤-٢ إجمالي البلاغات والإقتراحات حسب مكانها

تستطيع متابعة البلاغات والإقتراحات الواردة إلى جميع مستويات الدعم الفني من مستوى الوزارة والإدارة ودعم الشركة ومستوى التغيير، وذلك من خلال عرض إحصائية تفيد بإجمالي أعداد البلاغات والإقتراحات المفتوحة وطلبات التغيير، في فترة معينة، موزعة على أنواع المستخدمين المعنيين.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إجمالي البلاغات والإقتراحات حسب مكانها"، تظهر الصفحة التالية:

إجمالي البلاغات والإقتراحات حسب مكانها

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

من تاريخ : ١٤٣٤/٠٥/٠٢

إلى تاريخ : ٢٠١٣/٠٣/١٤

عودة ابحث

٢. حدد تاريخي بداية ونهاية فترة البحث بنقر زر التقويم الهجري المخصص لكل منهما، يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٣. انقر زر (ابحث)، يظهر التقرير كما يلي:

المستويات	المسؤول	عدد البلاغات المفتوحة	عدد الاقتراحات	طلبات التغيير
مستوى التغيير	مسؤول التغيير	٠	٠	١
مستوى دعم الشركة	مستوى دعم الشركة	٠	٠	٠
مستوى دعم ثاني - الوزارة	مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة	٢	٣	٠
	موظف دعم فني مستوى الوزارة	٧	١٢	٠
مستوى دعم أول - الإدارة	مسؤول الدعم الفني على مستوى الإدارة	٢	٢	٠
	موظف دعم فني مستوى الإدارة	٧	١	٠
	موظف دعم الأنظمة مستوى الإدارة	٣	١	٠

02/05/1434 1/1

يعرض التقرير قائمة بمستويات الدعم من أول وثاني ودعم الشركة والتغيير، حيث يظهر لكل منهم أنواع المستخدمين التابعين لهم، ولكل من هؤلاء المستخدمين يظهر عدد البلاغات المفتوحة وعدد الاقتراحات وطلبات التغيير.

٤. انقر زر  لطباعة التقرير.

٤-٣ إجمالي البلاغات حسب الإدارات

تقوم بإنشاء وعرض تقرير يساعد في عملية متابعة البلاغات المفتوحة والمغلقة في فترة معينة لدى مختلف إدارات التربية والتعليم. لعرض التقرير وطابعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إجمالي البلاغات حسب الإدارات"، تظهر الصفحة التالية:

إجمالي البلاغات حسب الإدارات

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

* نوع إدارة التربية والتعليم : -- اختر --

من تاريخ : ١٤٣٤/٠٥/٠٢ إلى تاريخ : ١٤٣٤/٠٥/٠٢

من تاريخ : ٢٠١٣/٠٣/١٤ إلى تاريخ : ٢٠١٣/٠٣/١٤

٢. اختر نوع إدارة التربية والتعليم،

٣. حدد تاريخي بداية ونهاية فترة البحث بنقر زر التقويم الهجري المخصص لكل منهما، يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٤. انقر زر (ابحث)، يظهر التقرير كما يلي:

المجموع	عدد البلاغات المغلقة	عدد البلاغات المفتوحة	الجهة
١٨	٥	١٣	إدارة البنين
٠	٠	٠	إدارة القصيم
٠	٠	٠	إدارة جدة
٠	٠	٠	إدارة فارس الثانية للتربية والتعليم
٠	٠	٠	إدارة فارس للتربية والتعليم

02/05/1434 1/1

يعرض التقرير قائمة بإدارات التربية والتعليم المطبقة للنوع المختار، حيث يظهر لكل منها عدد البلاغات المفتوحة والمغلقة ومجموعها في الفترة التي تقوم بتحديدوها.

٥. انقر زر  لطباعة التقرير.

٤-٤ حالة البلاغات

تقوم بإنشاء وعرض تقرير بجميع مستويات نظام الدعم الفني وعدد البلاغات لديهم التي لم يتم الرد عليها لفترة تزيد عن عدد أيام معين بحسب درجة الأهمية والفترة التي انقضت منذ إنشائها.

لعرض التقرير وطباعته، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حالة البلاغات"، تظهر الصفحة التالية:

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

حالة البلاغات

* لم يتم الرد عليها لفترة تزيد عن :

٢. أدخل الفترة بالأيام التي تريد استرجاع أعداد البلاغات التي لم يتم الرد عليها بما يزيد عن هذه الفترة،

٣. انقر زر (ابحث)، يظهر التقرير كما يلي:

عدد البلاغات التي لم يتم الرد عليها لفترة تزيد عن ٠ أيام								المستوى
متخلف	متوسط	عالي	١	٢	٣	٤	٥	
١	٠	٠	٠	٠	١	٠	١	مستوى دعم الشركة
٣	٠	٠	٠	٠	٠	٠	١	مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة
١٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	موظف دعم فني مستوى الوزارة
٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢	مسؤول الدعم الفني على مستوى الإدارة
٣	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣	موظف دعم فني مستوى الإدارة
٦	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٦	موظف دعم الأنظمة مستوى الإدارة
٢٧	٠	٠	٠	٠	١	٠	٥	المجموع

02/05/1434 1/1

يعرض التقرير قائمة بمستويات نظام الدعم الفني الممثلة بأنواع المستخدمين المعنيين، حيث يظهر لكل منها عدد البلاغات التي لم يتم الرد عليها لفترة تزيد عن ما قمت بإدخاله من أيام موزعاً بحسب درجة الأهمية والفترة التي انقضت منذ إنشاء البلاغات والتي تقوم بتعريفها كما هو موضح في بند "٢-٢-٦ إعدادات الألوان الخاصة بنظام الدعم الفني".

٤. انقر زر  لطباعة التقرير.

٤-٥ أنواع وأعداد مستخدمي الدعم الفني

يمكنك إنشاء وطباعة تقرير يعرض كافة أنواع المستخدمين المعنيين بنظام الدعم الفني وأعدادهم، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "أنواع وأعداد مستخدمي الدعم الفني"، يظهر التقرير على الشكل التالي:

تاريخ المستخدمين	نوع المستخدم
١	مسؤول التغيير
١	مستوى دعم الشركة
١	مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة
٧	موظف دعم فني مستوى الوزارة
٢	مسؤول الدعم الفني على مستوى الإدارة
١٣	موظف دعم فني مستوى الإدارة
٣	موظف دعم الأنظمة مستوى الإدارة
٢٥٨	مستوى المدرسة
٢٨٦	المجموع

02/05/1434 1/1

يعرض التقرير قائمة بجميع أنواع المستخدمين المعنيين بنظام الدعم الفني، حيث يظهر لكل منهم عددهم.

٢. انقر زر  لطباعة التقرير.

٥. نظام الدعم الفني

يوفر النظام إمكانية إدارة عملية الدعم الفني، وذلك من خلال إضافة مسؤولي الدعم الفني على مستوى الإدارة والوزارة، وموظفي الدعم على مستوى الإدارة وربطهم بالمدارس والأنظمة الرئيسية وموظفي الدعم على مستوى الوزارة وربطهم بإدارات التربية والتعليم، وعنونة المشاكل التي تواجه المستخدمين عند استخدامهم للنظام وإرسالها كبلاغات إلى مسؤولي وموظفي الدعم الفني المسؤولين عن حلها ومتابعتها، بالإضافة إلى إرسال الاقتراحات إلى المعنيين من موظفي ومسؤولي الدعم الفني في الوزارة.

يتكون نظام الدعم الفني من المستويات التالية:

- **مستوى المدرسة:** وهو ممثل بمدراء المدارس وتتخصص مهمتهم في إرسال البلاغات والاقتراحات عن أنفسهم وعن الطلاب وباقي الموظفين من معلمين وإداريين لحل مشكلاتهم العامة والأساسية وفي جمع المعلومات منهم وتحديد المشكلة والتعرف عليها من خلال تحليل الأعراض لمحاولة حلها أو إرسالها إلى مستخدمي مستوى الدعم الأول، أو الثاني في حال الاقتراحات.
- **مستوى الدعم الأول/إدارة:** ممثل بمسؤول الدعم الفني على مستوى الإدارة وموظفي الدعم الفني على مستوى الإدارة الذين يتم تعريف ملفاتهم وربطها بالمدارس وموظفي دعم الأنظمة الذين يتم تعريف ملفاتهم وربطها بالأنظمة الرئيسية بالمدارس، حيث يقوموا باتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص المشاكل والبلاغات المرسله من قبل مدراء المدارس، مع إمكانية إرسالهم لاقتراحات وبلاغات ومتابعتها.
- **مستوى الدعم الثاني/وزارة:** وهو ممثل بمسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة وموظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة الذين يتم تعريف ملفاتهم وربطها بإدارات التربية والتعليم، حيث يقوموا باتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص المشاكل والبلاغات التي تم تصعيدها يدوياً أو آلياً من قبل مستوى الدعم الأول، كما يقوموا باستقبال الاقتراحات من مستوى المدرسة ومستوى الدعم الأول ومعالجتها. ولديهم إمكانية إرسال الاقتراحات والبلاغات ومتابعتها أيضاً.
- **مستوى دعم الشركة:** وهو ممثل بموظفي مستوى دعم الشركة الذين يقومون باتخاذ الإجراءات المناسبة بخصوص المشاكل والبلاغات عالية المستوى والتي تم تصعيدها يدوياً أو آلياً من قبل مسؤولي الدعم الفني في الوزارة وقد تحتاج إلى تعديل على الرمز المصدرى للنظام أو غيره، ليقوم بالرد عليها أو إرسالها إن استدعت الحاجة كطلب تغيير إلى المستوى الأخير الممثل بمسؤول التغيير.
- **مستوى التغيير:** وهو ممثل بمسؤول التغيير المسؤول عن متابعة الطلبات التي ترسل كطلبات تغيير من مستوى دعم الشركة إلى الشركة المطورة للنظام.

كمسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة، يمكنك إضافة بلاغات واقتراحات وإرسالها إلى موظفي مستوى دعم الشركة، وعرض الطلبات التي قمت بإضافتها مسبقاً ومتابعة حالاتها ما إذا تم حلها أو إلغاؤها أو إلغائها، الخ، بالإضافة إلى متابعة البلاغات والاقتراحات التي تم تصعيدها إليك أو الموجهة إلى أي من موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة واتخاذ إجراءاتك المناسبة عليها من تصعيد ورد وإضافة كأسئلة شائعة، الخ. كما يمكنك عرض الأسئلة الشائعة وإجاباتها التي تقوم بإضافتها، وغيرها من العمليات.

تظهر صفحة **نظام الدعم الفني** على الشكل التالي:

نظام الدعم الفني

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

- أَسئلة شائعة
- إضافة بلاغ
- اضافة اقتراح
- متابعة البلاغات

تتناقش البنود التالية جميع العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

٥-١ أسئلة شائعة

تقوم من خلال هذه الصفحة بعرض بعض الأسئلة الشائعة وإجاباتها التي تقوم بإضافتها وتفعيلها لتظهر في صفحات جميع المستخدمين، حيث تعمل هذه الأسئلة على مساعدتهم في فهم كيفية عمل صفحات النظام بشكل أفضل وفي معالجة بعض المشاكل التي قد تواجههم.

انقر رابط "أسئلة شائعة"، تظهر الصفحة التالية:

كم المدة التي يبقى فيها النظام مفتوحاً رغم عدم قيامنا بأية عملية؟

كيف يمكن إضافة أكثر من بريد إلكتروني عند إضافة نماذج البريد الإلكتروني؟

متى يمكن عرض شهادات الطلاب الغائبين بعذر؟

هل سيتمكن ولي الأمر الذي يقوم مدير النظام بحذفه من الدخول إلى النظام مجدداً؟

إغلاق

تعرض الصفحة قائمة بالأسئلة التي قمت بإضافتها كما هو موضح في **بند ٦-١-٣ الأسئلة الشائعة**. لإغلاق الصفحة، انقر زر (إغلاق).

كما يمكنك الدخول إلى هذه الصفحة بنقر "مساعدة" الموجود أعلى كافة صفحات النظام، حيث تظهر القائمة التالية:

الصفحة الرئيسية | التقييم | مساعدة | خروج

الأسئلة الشائعة

انقر رابط "الأسئلة الشائعة"، تظهر الصفحة الخاصة بالأسئلة الشائعة.

لعرض إجابة سؤال معين، انقر الرابط الذي يمثل السؤال الذي تريد، تظهر إجابته على الشكل التالي:

كم المدة التي يبقى فيها النظام مفتوحاً رغم عدم قيامنا بأية عملية؟

بعد مرور عشرين دقيقة على فتح النظام دون القيام بأية عملية، وهذه تعتبر ميزة مهمة لحماية بياناتك حيث أنك إذا تركت النظام يعمل دون أن تكون موجوداً، فإن النظام سيقوم بإخراجك بشكل آلي حتى لا يمكن شخص آخر من الاطلاع على البيانات الخاصة بك أو التلاعب بها.

كيف يمكن إضافة أكثر من بريد إلكتروني عند إضافة نماذج البريد الإلكتروني؟

متى يمكن عرض شهادات الطلاب الغائبين بعذر؟

هل سيتمكن ولي الأمر الذي يقوم مدير النظام بحذفه من الدخول إلى النظام مجدداً؟

تلاحظ أن إجابة السؤال تظهر أسفل منه. ولإخفائها، انقر الرابط الذي يمثل السؤال مرة أخرى.

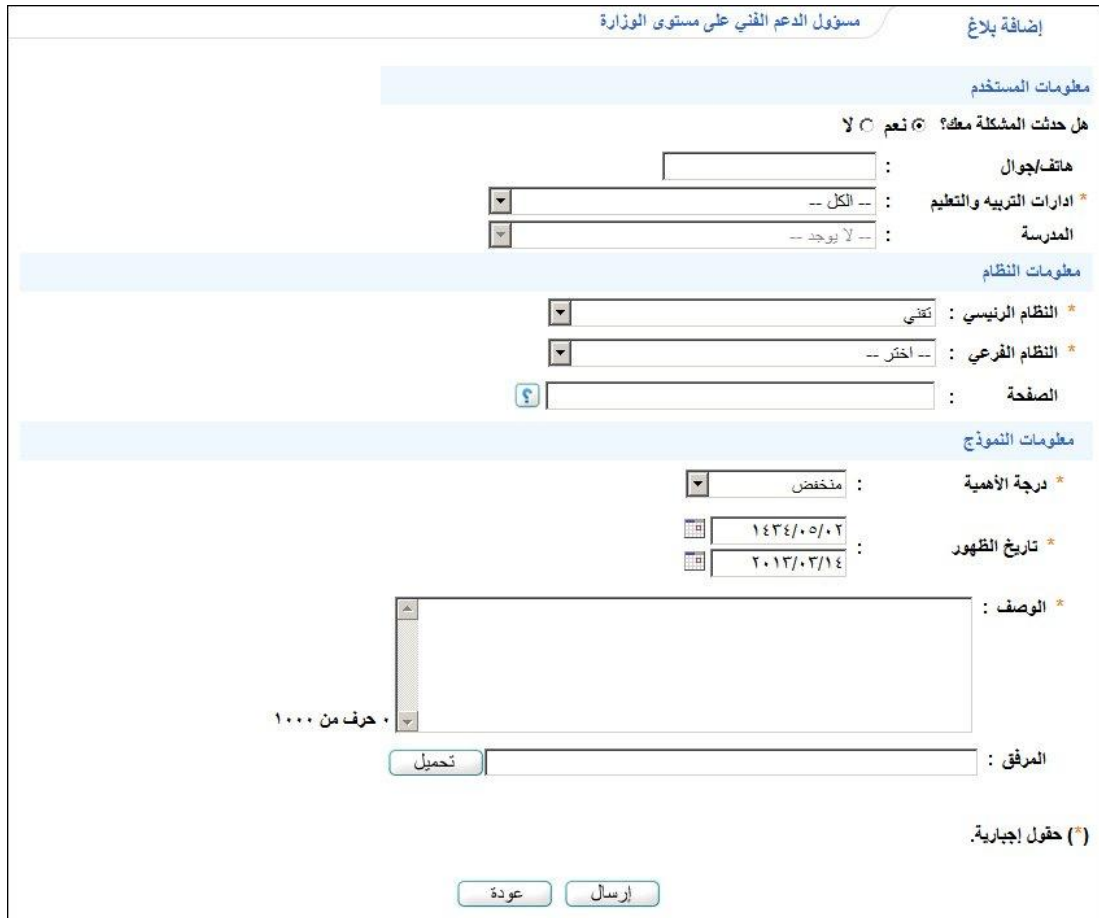
٥-٢ إضافة بلاغ

تبدأ عملية إرسال بلاغ، أي طلب دعم فني، بإدخال بياناته ثم إرساله إلى موظف مستوى دعم الشركة الذي يقوم بحله والرد عليه أو تعديل البلاغ إلى طلب تغيير وإرساله إلى مسؤول التغيير المسؤول عن متابعته.

وتجدر الإشارة إلى أنه فور إضافة البلاغ تظهر حالته "مفتوح"، وعند حله والرد عليه تصبح حالته "أغلقت"، وفي حال تم اتخاذ قرار بتعديله إلى طلب تغيير تبقى حالته "مفتوح" ولكن يتغير نوع النموذج إلى "طلب تغيير".

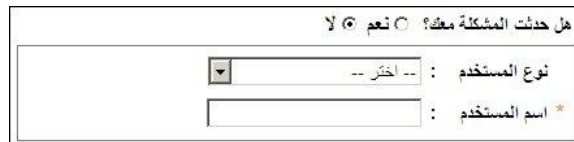
لإضافة بلاغ جديد وإرساله إلى موظف مستوى دعم الشركة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إضافة بلاغ"، تظهر الصفحة التالية:



تقسم الصفحة إلى ثلاثة أقسام تعرض بمجملها معلومات المستخدم ومعلومات النظام ومعلومات النموذج، حيث يعرض كل قسم حقول البيانات التي يجب إدخالها مع ملاحظة أن الحقول التي بجانبها إشارة (*) هي حقول إجبارية لن تتم عملية الإضافة دون إدخالها.

٢. انقر الدائرة المجاورة لـ "نعم" في حال أن المشكلة حدثت معك أو "لا" في حال حدثت مع أي من موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة، تظهر الحقول التالية في حال اخترت "لا":



٣. اختر نوع المستخدم الذي حدثت معه المشكلة في حال اخترت "لا" في الخطوة السابقة،

٤. أدخل اسم الدخول للمستخدم الذي حدثت معه المشكلة في حال اخترت "لا" في الخطوة رقم (٢)،
٥. أدخل رقم الهاتف،
٦. اختر إدارة التربية والتعليم، تحتوي هذه القائمة على جميع إدارات التربية والتعليم، يتم استرجاع كافة المدارس التابعة لها في قائمة "المدرسة"،
٧. اختر المدرسة،
٨. اختر النظام الرئيسي والفرعي اللذين حصل العطل فيهما أو اللذين تريد إرسال بلاغ يتعلق فيهما، كل من قائمته المخصصة،
٩. أدخل اسم الصفحة التي حدث العطل فيها، حيث يتعين عليك إدخال نفس اسمها الظاهر في النظام، ولعرض مثال على ذلك انقر (?)، تظهر الصفحة التالية:



١٠. لإغلاق الصفحة والرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (إغلاق).
١٠. اختر درجة الأهمية التي تريد تحديدها للبلاغ،
١١. حدد تاريخ ظهور المشكلة بنقر زر التقويم المخصص للتاريخ الهجري أو الميلادي (📅)، يظهر التقويم التالي في حال اختيار التاريخ الهجري:



الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
	١	٢	٣	٤	٥	٦
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣
١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧
٢٨	٢٩	٣٠				

- أ. اختر السنة،
 - ب. اختر الشهر،
 - ج. انقر اليوم الذي تريد لتحديد التاريخ،
- يظهر التاريخ الميلادي المرادف للتاريخ الهجري الذي اخترت في الحقل أسفل حقل التاريخ. وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري. ويمكنك تفريغ هذه الحقول وإلغاء تحديد التاريخ لتحديد غيره بنقر رابط "تفريغ".
- أما في حال اخترت التاريخ الميلادي، يظهر التقويم على الشكل التالي:

مارس، ٢٠١٣						
اليوم						
الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة السبت الأحد						
٣	٢	١				
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤
١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١
٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨
٣١	٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥

يحتوي التقويم على عدة أزرار تساعدك في تحديد التاريخ، وهي:

» : تحديد سنة سابقة.

« : تحديد سنة قادمة.

لاختيار السنة بشكل أكثر سهولة وأكثر سرعة، انقر مطولاً على الزر الخاص بتحديد السنة، تظهر القائمة التالية:

٢٠٠٧
٢٠٠٦
٢٠٠٥
٢٠٠٤
٢٠٠٣
٢٠٠٢
٢٠٠١
٢٠٠٠
١٩٩٩
١٩٩٨
١٩٩٧
١٩٩٦

انقر السنة التي تريد.

> : تحديد شهر سابق.

< : تحديد شهر قادم.

ولاختيار الشهر بشكل أكثر سهولة وأكثر سرعة، انقر مطولاً على الزر الخاص بتحديد الشهر، تظهر القائمة التالية:

يناير
فبراير
مارس
أبريل
مايو
يونيو
يوليو
أغسطس
سبتمبر
أكتوبر
نوفمبر
ديسمبر

انقر الشهر الذي تريد.

اليوم : الانتقال إلى السنة والشهر اللذين يحتويان اليوم الحالي.

كما تستطيع اختيار تاريخ معين من قائمة آخر التواريخ التي قمت باستخدامها مسبقاً، وذلك بنقر زر (اليوم) مطولاً، تظهر القائمة التالية:

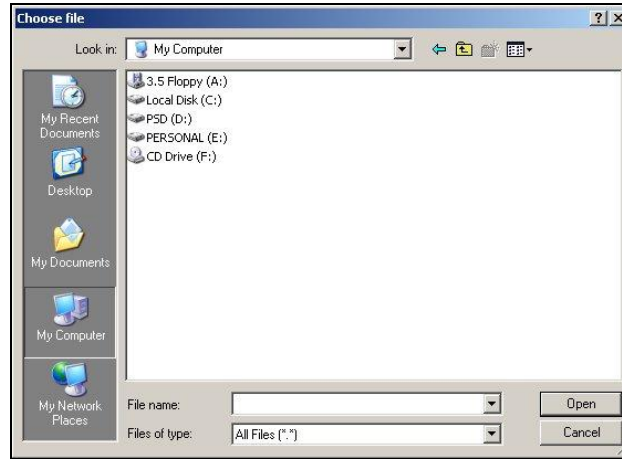
٢٠١١/١١/١٣
٢٠١١/١١/١٤
٢٠١١/١٠/٠٤
٢٠١١/١٠/٠١
٢٠١١/١٠/٠٨
٢٠١٠/٠١/٠٣
١٩٩٤/٠٨/٢٣
٢٠١١/١٠/١٣
٢٠١٠/١٠/٠١

انقر التاريخ الذي تريد.

وتستطيع تفرغ حقول التاريخ الميلادي والهجري بعد تحديدهما لإلغاء تحديد التاريخ واختيار غيره بنقر (-). ولإغلاق التقويم، انقر (X).

١٢. أدخل وصف المشكلة،

١٣. انقر زر (تحميل) إذا أردت إضافة مرفق للبلاغ، يظهر النموذج التالي:



أ. اختر الملف المراد إرفاقه مع النموذج،

ب. انقر زر (Open).

١٤. انقر زر (إرسال)، تظهر الرسالة التالية:



تعرض الرسالة نوع المستخدم الذي تم إرسال البلاغ إليه وهو "مستوى دعم الشركة".

١٥. انقر زر (عودة).

يظهر البلاغ الذي قمت بإرساله في صفحة **متابعة البلاغات** على الشكل التالي:

متابعة البلاغات

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

درجة الأهمية : -- الكل -- الحالة : -- الكل -- نوع النموذج : -- الكل -- أنشئ بواسطة : المكان الحالي : -- الكل --	ادارات التربية والتعليم : -- الكل -- المدرسة : -- لا يوجد -- النظام الرئيسي : -- الكل -- النظام الفرعي : -- الكل -- رقم النموذج : ٨٢٢
---	---

تاريخ إنشاء البطاقة

من تاريخ : : إلى تاريخ :

[لعرض القائمة التفسيرية للالوان، انقر هنا.](#)
[لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.](#)

الرقم أنشئ بواسطة	الوصف	درجة الأهمية	تاريخ الظهور	تاريخ الإشاء	الحالة المدرسة	تاريخ الحل	نوع النموذج	مكان الطلب الحالي	خيارات
٨٢٢	تظهر رسالة تعلمني بأن هذه	متوسط	١٤٣٤/٠٥/٠٢ -- ٢٠١٣/٠٣/١٤	١٤٣٤/٠٥/٠٢ -- ١٧:٣٣ ٢٠١٣/٠٣	مدرسة مفقوح الحكمة		بلاغ	مستوى دعم الشركة / مستوى دعم الشركة	

عدد السجلات الكلي: ١

تجدر الإشارة إلى أن مكان الطلب الحالي هو المكان الذي وصل إليه البلاغ، ويتغير بناءً على الإجراءات التي يقوم بها موظف مستوى دعم الشركة.

يمكنك عرض البلاغ الذي قمت بإرساله وعرض تفاصيله ومتابعته حالته ما إذا تم الرد عليه أو تعديله كطلب تغيير، الخ. للمزيد من المعلومات، انظر [بند "٥-٤ متابعة البلاغات"](#).

٥-٣ إضافة اقتراح

تبدأ عملية تقديم اقتراح حول تعديل معين في صفحة من صفحات النظام، الخ، بإدخال بياناته ثم إرساله إلى موظف مستوى دعم الشركة الذي يقوم بالرد عليه أو تعديل الاقتراح إلى طلب تغيير وإرساله إلى مسؤول التغيير.

وتجدر الإشارة إلى أنه فور إضافة الاقتراح تظهر حالته "مفتوح"، وعند حله والرد عليه تصبح حالته "أغلقت"، وفي حال قررت إلغاءه قبل أن يتم الرد عليه تصبح "ملغي"، وإذا قمت بإعادة فتحه بعد أن تم الرد عليه تصبح "إعادة فتح".

لإضافة اقتراح وإرساله إلى موظف مستوى دعم الشركة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إضافة اقتراح"، تظهر الصفحة التالية:

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

إضافة اقتراح

معلومات النظام

* النظام الرئيسي : الاختبارات

* النظام الفرعي : -- اختر --

الصفحة :

معلومات النموذج

* درجة الأهمية : منخفض

* تاريخ الاقتراح : ١٤٣٤/٠٥/٠٢

٢٠١٣/٠٣/١٤

* الوصف :

المرفق :

حقل إجبارية (*)

تحميل

عودة إرسال

تقسم الصفحة إلى قسمين تعرض بمجملها معلومات النظام ومعلومات النموذج، حيث يعرض كل قسم حقول البيانات التي يجب إدخالها مع ملاحظة أن الحقول التي بجانبها إشارة (*) هي حقول إجبارية لن تتم عملية الإضافة دون إدخالها.

٢. اختر النظام الرئيسي والنظام الفرعي، كل من قائمته المخصصة،

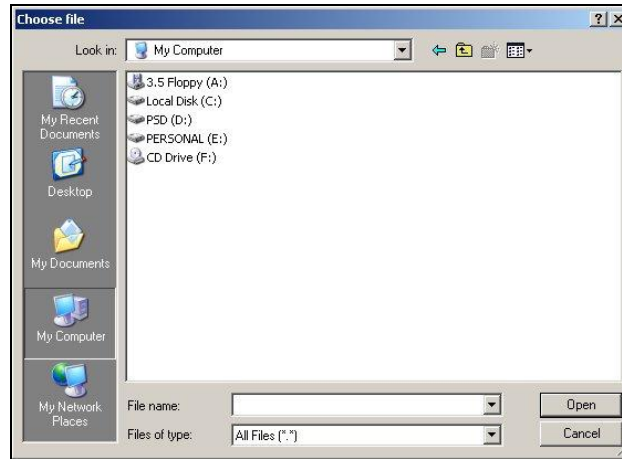
٣. أدخل اسم الصفحة التي تريد تقديم اقتراح يتعلق بها، ويتعين عليك إدخال نفس اسمها الظاهر ولعرض مثال انقر (؟)،

٤. اختر درجة أهمية الاقتراح،

٥. حدد التاريخ الهجري للاقتراح بنقر أيقونة التقويم الأولى (📅)، يظهر التاريخ الميلادي المرادف في الحقل الثاني، وتستطيع تحديد التاريخ الميلادي أولاً ليظهر مرادفه الهجري،

٦. أدخل وصف الاقتراح،

٧. انقر زر (تحميل) إذا أردت إضافة مرفق للاقتراح، يظهر النموذج التالي:



أ. اختر الملف المراد إرفاقه مع الاقتراح،

ب. انقر زر (Open).

٨. انقر زر (إرسال)، تظهر الرسالة التالية:



تعرض الرسالة نوع المستخدم الذي تم إرسال الاقتراح إليه وهو "مستوى دعم الشركة".

٩. انقر زر (عودة).

يظهر الاقتراح الذي قمت بإرساله في صفحة **متابعة البلاغات** على الشكل التالي:

متابعة البلاغات

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

ادارات التربية والتعليم : -- الكل -- المدرسة : -- لا يوجد -- النظام الرئيسي : -- الكل -- النظام الفرعي : -- الكل -- رقم النموذج : ٨٤٢	درجة الأهمية : -- الكل -- الحالة : -- الكل -- نوع النموذج : -- الكل -- أنشئ بواسطة : المكان الحالي : -- الكل --
---	---

تاريخ إنشاء البطاقة

من تاريخ : إلى تاريخ :

ابحث

لعرض القائمة التفسيرية للالوان، انقر هنا.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

الرقم أنشئ بواسطة	الوصف	درجة الأهمية	تاريخ الظهور	تاريخ الإنشاء	الحالة المدرسة تاريخ الحل	نوع النموذج	مكان الطلب الحالي	خيارات
٨٤٢	أحمد نبيل أحمد أبو ربيع	منخفض	١٤٣٤/٠٥/٠٥ -- ٢٠١٣/٠٣/١٧	١٤٣٤/٠٥/٠٥ -- ١٠:١٤ ٢٠١٣/٠٣	مفتوح	اقتراح	مستوى دعم الشركة / مستوى دعم الشركة	

عدد السجلات الكلي: ١

عودة

تجدر الإشارة إلى أن مكان الطلب الحالي هو المكان الذي وصل إليه الاقتراح ويتغير بناءً على الإجراءات التي يقوم بها موظف مستوى دعم الشركة.

يمكنك عرض الاقتراح الذي قمت بإرساله وعرض تفاصيله ومتابعة حالته ما إذا تم الرد عليه أو إلغاؤه أو إعادة فتحه أو تعديله كطلب تغيير، الخ. للمزيد من المعلومات، انظر البند التالي.

٥-٤ متابعة البلاغات

يمكنك من خلال هذه الصفحة عرض البلاغات والاقتراحات التي قمت بإضافتها وإرسالها إلى موظف مستوى دعم الشركة بغض النظر عن حالتها لتتمكن من متابعتها والاطلاع على الردود التي تم إدخالها عليها، كما يمكنك إغلاق أي من البلاغات التي لم يتخذ عليها أي إجراء بعد أو إعادة فتح الطلبات التي تم الرد عليها أو إلغاء الاقتراحات التي لم يتخذ عليها أي إجراء بعد.

بالإضافة إلى ذلك، تقوم من خلال هذه الصفحة بمتابعة البلاغات أو الاقتراحات الواردة إليك أو إلى أي من موظفي الدعم الفني في الوزارة واتخاذ الإجراءات اللازمة عليها من رد وتصعيد أو إرسال، الخ، وإضافة أي من هذه البلاغات والاقتراحات كأسئلة شائعة.

انقر رابط "متابعة البلاغات"، تظهر الصفحة التالية:

متابعة البلاغات

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

ادارات التربية والتعليم :	كل --	درجة الأهمية :	كل --
المدرسة :	لا يوجد --	الحالة :	كل --
النظام الرئيسي :	كل --	نوع النموذج :	كل --
النظام الفرعي :	كل --	أنشئ بواسطة :	
رقم النموذج :		المكان الحالي :	كل --

تاريخ إنشاء البطاقة

من تاريخ : ١٤٣٤/٠٥/٠١

إلى تاريخ : ٢٠١٣/٠٣/١٣

ابحث

لعرض القائمة التفسيرية للالوان، انقر هنا.

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.


الرقم أنشئ بواسطة	الوصف	درجة الأهمية	تاريخ الظهور	تاريخ الإنشاء	الحالة المدرسة	نوع الحل	تاريخ النموذج	مكان الطلب الحالي	خيارات
٧٨٤	تامر نائل محمد بركات	أقترح تغيير ترتيب الروابط...	١٤٣٤/٠٥/٠١	١٤٣٤/٠٥/٠١	مفتوح	مفتوح	٢٠١٣/٠٣/١٣	مستوى دعم ثاني - الوزارة / مسؤول الدعم الفني مستوى الوزارة	إضافة كسؤال شائع
٧٨٦	تامر نائل محمد بركات	لا يوجد رابط الذي يمكن الت...	١٤٣٤/٠٥/٠١	١٤٣٤/٠٥/٠١	عدة فتح	مدرسة الديار للحفاظ	٢٠١٣/٠٣/١٣	مستوى دعم ثاني - الوزارة / مسؤول الدعم الفني مستوى الوزارة	إضافة كسؤال شائع
٧٨٣	تامر نائل محمد بركات	أقترح تفعيل إمكانية إضافة ...	١٤٣٤/٠٥/٠٢	١٤٣٤/٠٥/٠٢	مغلق	مغلق	٢٠١٣/٠٣/١٣	مستوى دعم ثاني - الوزارة / مسؤول الدعم الفني مستوى الوزارة	إضافة كسؤال شائع
٧٨٢	تامر نائل محمد بركات	لا يمكن عرض أي تقرير جديد...	١٤٣٤/٠٥/٠١	١٤٣٤/٠٥/٠١	مفتوح	المدرسة الأكاديمية الحديثة	٢٠١٣/٠٣/١٣	مستوى دعم ثاني - الوزارة / مسؤول الدعم الفني مستوى الوزارة	إضافة كسؤال شائع
٨٦٣	أحمد نبيل أحمد أبو ربيع	الرجاء إضافة زر (عودة) في ...	١٤٣٤/٠٥/٠٥	١٤٣٤/٠٥/٠٥	أغلقت	أغلقت	٢٠١٣/٠٣/١٧	مستوى دعم ثاني - الوزارة / مسؤول الدعم الفني مستوى الوزارة	إضافة كسؤال شائع
٧٨٥	تامر نائل محمد بركات	أقترح تفعيل إمكانية إضافة ...	١٤٣٤/٠٥/٠١	١٤٣٤/٠٥/٠١	أغلقت	أغلقت	٢٠١٣/٠٣/١٣	--	إضافة كسؤال شائع
٨٦٢	أحمد نبيل أحمد أبو ربيع	الأهر رسالة اعلامي بأن فلا...	١٤٣٤/٠٥/٠١	١٤٣٤/٠٥/٠١	مفتوح	مفتوح	٢٠١٣/٠٣/١٤	مستوى دعم الشركة / مستوي دعم الشركة	إضافة كسؤال شائع
٨٤٢	أحمد نبيل أحمد أبو ربيع	الأقترح هو ترتيب الروابط ...	١٤٣٤/٠٥/٠٥	١٤٣٤/٠٥/٠٥	مفتوح	مفتوح	٢٠١٣/٠٣/١٧	مستوى دعم الشركة / مستوي دعم الشركة	إضافة كسؤال شائع
٨٠٢	أحمد نبيل أحمد أبو ربيع	تظهر جميع الروابط غير فعالة.	١٤٣٤/٠٥/٠٢	١٤٣٤/٠٥/٠٢	مفتوح	مفتوح	٢٠١٣/٠٣/١٤	مستوى التخيير / مسؤول التخيير	إضافة كسؤال شائع
٨٦٢	أحمد نبيل أحمد أبو ربيع	مشكلة في صفحة التقارير عند...	١٤٣٤/٠٥/٠٥	١٤٣٤/٠٥/٠٥	مفتوح	مفتوح	٢٠١٣/٠٣/١٧	مستوى دعم الشركة / مستوي دعم الشركة	إضافة كسؤال شائع


عدد السجلات الكلي: ١٠

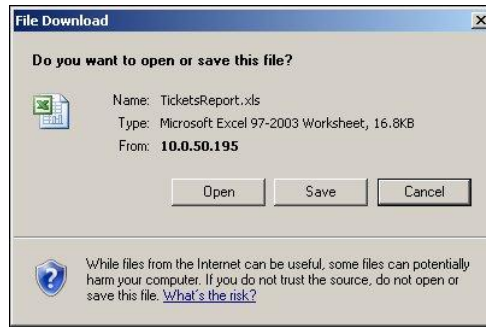
عودة

تعرض الصفحة قائمة بالبلاغات والاقتراحات التي قمت أنت بإرسالها مسبقاً أو الموجهة لك أو لموظفي الدعم الفني في الوزارة، حيث يظهر لكل منها الرقم واسم المستخدم الذي قام بإضافتها ووصف البلاغ أو الاقتراح ودرجة الأهمية وتاريخ الظهور وتاريخ الإنشاء والحالة واسم المدرسة وتاريخ الحل ونوع النموذج ومكان الطلب الحالي. قد يظهر اسم الموظف تحت عمود "مكان الطلب الحالي" بجانب البلاغ أو الاقتراح، وذلك فقط إذا كان موجهاً إلى أي من موظفي الدعم الفني في الوزارة.

ومن الجدير بالذكر أن حالة الطلب تتغير تبعاً للعملية التي تقوم بها أنت أو موظف مستوى دعم الشركة، ففي حال تم إغلاق البلاغ أو إلغاء الاقتراح تظهر الحالة "ملغي"، وفي حال تم حله والرد عليه تظهر الحالة "أغلقت" وإذا تمت إعادة فتحه بعد أن تم الرد عليه تظهر الحالة "إعادة فتح". كما أنه في حال تم تعديل أي من اقتراحاتك أو البلاغات التي قدمتها إلى طلب تغيير من قبل مستوى دعم الشركة، يظهر نوع النموذج الخاص به "طلب تغيير" ولن يظهر الرابط الذي يمثل وصفه، حيث لن تتمكن من عرض تفاصيله. ويظهر رابط "إضافة كسؤال شائع بجانب أي من البلاغات أو الاقتراحات الواردة إليك أو إلى أي من موظفي الدعم الفني في الوزارة، ليتمكنك من إضافته كسؤال شائع يظهر في صفحات جميع المستخدمين.






لطباعة القائمة، انقر رابط "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر .

يمكنك البحث عن النماذج التي تريد، بلاغات أو اقتراحات، بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث). ولتصدير هذه القائمة وحفظها في حاسوبك الشخصي على شكل ملف من نوع (Excel)، انقر الأيقونة أعلى الجدول )، يظهر الصندوق التالي:



لفتح الملف انقر زر (Open)، لحفظ الملف في حاسوبك الشخصي انقر زر (Save)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).

تلاحظ ظهور بعض الطلبات المفتوحة أو التي تمت إعادة فتحها مظلمة بألوان مختلفة تقوم بتحديدتها، كما هو موضح في **بند ٦-٢-٢** إعدادات الألوان الخاصة بنظام الدعم الفني، بحيث يدل كل منها على الفترة التي انقضت منذ إنشاء البلاغ أو الاقتراح. ولعرض القائمة التفسيرية للألوان، انقر الرابط المخصص والذي يظهر فقط في حال قمت بتعريف إعدادات الألوان الخاصة بنظام الدعم الفني، يظهر الصندوق التالي:

اللون	نهاية الفترة (ساعة)	بداية الفترة (ساعة)
	٠,٣٠	٠
	١	٠,٣٥
	٣	١,٥٠
	٥	٣,٥٠
	١٠٠٠	٥,٥٠

تظهر بداية الفترة ونهايتها بالساعات لكل من الألوان التي قمت بتعريف إعداداتها. لإغلاق الصندوق، انقر زر (إغلاق).
ولعرض أي من البلاغات أو الاقتراحات، انقر الرابط الذي يمثل وصفه. في حال كانت حالة الطلب "ملغي" تتمكن فقط من عرض تفاصيله والردود التي تمت إضافتها إليه.

يمكنك إلغاء اقتراح معين قمت أنت بإرساله ولم يتخذ عليه أي إجراء بعد، وإغلاق بلاغ معين مفتوح أو معاد فتحه قمت أنت بإضافته، كما يمكنك إعادة فتح أي من الطلبات المرسلة من قبلك والتي تم الرد عليها وتظهر حالتها "أغلقت". بالإضافة إلى ذلك، يمكنك الرد على أي من البلاغات أو الاقتراحات الموجهة إليك أو لأي من موظفي الدعم في الوزارة أو تصعيدها إلى مستوى دعم الشركة أو إضافتها كأسئلة شائعة، الخ.

تناقش البنود التالية كافة العمليات التي يمكنك القيام بها بالتفصيل.

١-٤-٥ إلغاء اقتراح

لإلغاء اقتراح معين قمت أنت بإرساله ولم يتخذ عليه أي إجراء بعد، اتبع الخطوات التالية:
١. انقر الرابط الذي يمثل وصف الاقتراح الذي تريد والذي تظهر حالته "مفتوح"، تظهر الصفحة التالية:

عرض الاقتراح مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

معلومات النظام

النظام الرئيسي :

النظام الفرعي :

الصفحة :

معلومات النموذج

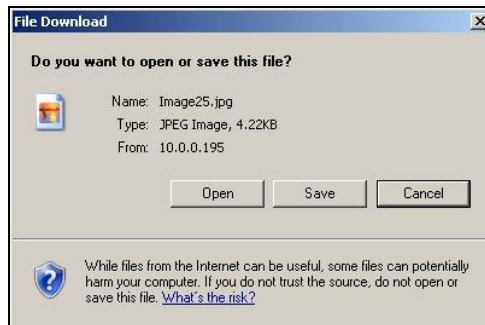
درجة الأهمية :

تاريخ الاقتراح :

وصف البطاقة والتعليقات/الردود

الإقتراح هو ترتيب الروابط الخاصة بالعمليات التي يمكن القيام بها على ملف المعلم بشكل مناسب، بحيث يتم تجميع الروابط المرتبطة تحت فئة معينة.
مازال اقتراحك قيد الدراسة.
المرفق : معاينة

تعرض الصفحة بيانات الاقتراح المختار كما قمت بتحديدتها مسبقاً، حيث لا يمكنك تعديل أي منها. وتستطيع عرض الملف الذي قمت بإرفاقه مع الاقتراح، إن وجد، وذلك بنقر رابط "معاينة"، يظهر الصندوق التالي:



افتح الملف انقر زر (Open)، لحفظ الملف في حاسوبك الشخصي انقر زر (Save)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).

٢. انقر زر (إلغاء)، تظهر الصفحة التالية:



٣. أدخل الرد أو سبب الإلغاء،

٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٥. انقر زر (عودة). تغيرت حالة الاقتراح إلى "ملغي" ويظهر الرد الذي قمت بإدخاله عند عرضه.

٥-٤-٢ إغلاق بلاغ

تستطيع إغلاق بلاغ معين قمت أنت بإضافته واعتباره ملغي، فقط في حال لم يتخذ عليه أي إجراء بعد أو تم الرد عليه ثم إعادة فتحه مجدداً. للقيام بذلك، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل وصف البلاغ الذي تريد والذي تظهر حالته "مفتوح" أو "إعادة فتح" والذي قمت أنت بإضافته، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات البلاغ المختار كما تم تحديدها مسبقاً، حيث لا يمكنك تعديل أي منها. وتستطيع عرض الملف الذي قمت بإرفاقه مع البلاغ، إن وجد، بنقر رابط "معاينة".

٢. انقر زر (إغلاق)، تظهر الصفحة التالية:

* التعليق/الرد :

٠ حرف من ١٠٠٠

٣. أدخل الرد أو سبب الإغلاق،

٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٥. انقر زر (عودة)، تغيرت حالة الطلب إلى "ملغي" ويظهر الرد الذي قمت بإدخاله عند عرض البلاغ مجدداً.

٥-٤-٣ إعادة فتح بلاغ/اقتراح

ولإعادة فتح طلب معين قمت أنت بإضافته فقط في حال تم حله والرد عليه وتظهر حالته "أغلقت"، وذلك لنقوم بإرساله مجدداً لموظف الدعم الفني المعني على مستوى الوزارة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل وصف البلاغ أو الاقتراح الذي تريد والذي تظهر حالته "أغلقت"، تظهر الصفحة التالية:

عرض الاقتراح

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

معلومات النظام

	النظام الرئيسي : <input type="text" value="تأبون الموظفين"/>
	النظام الفرعي : <input type="text" value="تعديل ملف مستخدم"/>
	الصفحة : <input type="text" value="تعديل ملف مستخدم"/>

معلومات النموذج

	درجة الأهمية : <input type="text" value="منخفض"/>
	تاريخ الاقتراح : <input type="text" value="١٤٣٤/٠٥/٠٥"/>
	<input type="text" value="٢٠١٣/٠٣/١٧"/>

وصف البطاقة والتعليقات/الردود

الرجاء إضافة زر (عودة) في هذه الصفحة.

تمت إضافة الرابط.

أغلقت بتاريخ: ١٤٣٤/٠٥/٠٥ - بواسطة: ٢٠١٣/٠٣/١٧ من ٩:٤٤ ص - مستوى دعم الشركة - مستوى دعم الشركة

المرفق : معاينة

تلاحظ ظهور قائمة الردود التي تم إدخالها، حيث يظهر لكل رد تاريخه واسم المستخدم الذي قام باتخاذ الإجراء ونوعه.

٢. انقر زر (إعادة فتح)، تظهر الصفحة التالية:

* التعليق/الرد :

٠ حرف من ١٠٠٠

٣. أدخل الرد أو سبب إعادة الفتح،

٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٥. انقر زر (عودة)، تم إرسال الطلب مجدداً لموظف مستوى دعم الشركة وتغيرت حالة الطلب إلى "إعادة فتح".

٥-٤-٤ الرد على بلاغ/اقتراح

كما ذكر مسبقاً، يمكنك الرد على أي من الاقتراحات أو البلاغات الموجهة إليك من قبل موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة أو التي تم توجيهها إليهم وقاموا بتصعيدها إليك، حيث يتم تغيير حالتها إلى "أغلقت" ويتمكن المستخدم الذي قام بإرسالها من إعادة فتحها مجدداً لأسباب معينة.

للرد على بلاغ أو اقتراح معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل وصف البلاغ أو الاقتراح الذي تريد والذي تظهر حالته "مفتوح" أو "إعادة فتح"، تظهر الصفحة التالية:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها معلومات النظام والقسم الثاني يعرض معلومات النموذج كما قام المستخدم الذي أرسل البلاغ أو الاقتراح بتحديد درجة الأهمية وتاريخ ظهور المشكلة ووصفها وقائمة الردود التي قام المستخدمون المعنيون بإدخالها، إن وجدت، الخ، حيث تظهر لغايات العرض فقط. يمكنك عرض الملف الذي قام المستخدم الذي أرسل البلاغ أو الاقتراح بإرفاقه معه، إن وجد، وذلك بنقر رابط "معاينة".

في المثال الظاهر في الصفحة السابقة تم عرض مثال على اقتراح، أما في حال اختيار بلاغ فيظهر زر (تصعيد) بدلاً من زر (إرسال).

٢. انقر زر (رد)، تظهر الصفحة التالية:



٣. أدخل الرد الذي تريد في المكان المخصص له،

٤. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة كما في المثال التالي:

تم إرسال الطلب الى مسؤول الدعم الفني على مستوى الإدارة.

عودة

تعرض الرسالة نوع المستخدم الذي تم إرسال الرد إليه، ويختلف باختلاف نوع المستخدم الذي قام بإرسال البلاغ أو الاقتراح.
٥. انقر زر (عودة). تغيرت حالة البلاغ أو الاقتراح إلى "أغلقت".

٥-٤-٥ تصعيد بلاغ

كما ذكر مسبقاً، يمكنك الرد على أي من البلاغات الموجهة إليك أو تصعيدها إلى موظف مستوى الدعم في الشركة للاطلاع عليها واتخاذ إجراءاته المناسبة.

لتصعيد بلاغ معين لموظف مستوى الدعم في الشركة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل وصف البلاغ الذي تريد والذي تظهر حالته "مفتوح" أو "إعادة فتح"، تظهر الصفحة التالية:

تعديل بلاغ
مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

معلومات النظام

النظام الرئيسي :	تفني
النظام الفرعي :	التقارير
الصفحة :	التقارير

معلومات النموذج

درجة الأهمية :	متوسط
تاريخ الظهور :	١٤٣٤/٠٥/٠١
	٢٠١٣/٠٣/١٣

وصف البطاقة والتعليقات/الردود

لا يمكن عرض أي تقرير، حيث تظهر كافة الروابط غير فعالة.
لم يتم التعليق/الرد بعد.

المرفق : معاينة

(*) حقول إجبارية.

عودة
رد
تصعيد

تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها معلومات النظام والقسم الثاني يعرض معلومات النموذج كما قام المستخدم الذي أرسل البلاغ بتحديد حالة البلاغ ودرجة الأهمية وتاريخ ظهور المشكلة ووصفها وقائمة الردود التي قام الموظفون المعنيون بإدخالها، إن وجدت، الخ، حيث تظهر لغايات العرض فقط ولا يمكنك تعديل أي منها ما عدا درجة الأهمية.
يمكنك عرض الملف الذي قام المستخدم الذي أرسل البلاغ بإرفاقه معه، إن وجد، وذلك بنقر رابط "معاينة".

٢. اختر درجة الأهمية التي تريد تحديدها للبلاغ،

٣. انقر زر (تصعيد)، تظهر الصفحة التالية:

* التعليق/الرد :
حرف من ١٠٠٠

عودة
حفظ

٤. أدخل الرد أو التعليق الذي تريد في المكان المخصص له،

٥. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة كما في المثال التالي:



تعرض الرسالة نوع المستخدم الذي تم تصعيد البلاغ إليه وهو "مستوى دعم الشركة".

٦. انقر زر (عودة).

يظهر البلاغ الآن في القائمة الخاصة بموظف مستوى دعم الشركة ليتمكن من اتخاذ الإجراءات المناسبة.

٥-٤-٦ إرسال اقتراح

كما ذكر مسبقاً، يمكنك الرد على أي من الاقتراحات الموجهة إليك أو إرسالها إلى موظفي مستوى دعم الشركة للاطلاع عليها واتخاذ إجراءاته المناسبة عليها.

لإرسال اقتراح معين لموظف مستوى دعم الشركة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل وصف الاقتراح الذي تريد والذي تظهر حالته "مفتوح" أو "إعادة فتح"، تظهر الصفحة التالية:



تقسم الصفحة إلى قسمين: يعرض الأول منها معلومات النظام والقسم الثاني يعرض معلومات النموذج كما قام المستخدم الذي أنشأ الاقتراح بتحديد درجة الأهمية وتاريخ ظهور المشكلة ووصفها وقائمة الردود التي قام الموظفون المعنيون بإدخالها، إن وجدت، الخ، حيث تظهر لغايات العرض فقط ولا يمكنك تعديل أي منها ما عدا درجة الأهمية.

تستطيع عرض الملف الذي قام المستخدم الذي أنشأ الاقتراح بإرفاقه معه، إن وجد، وذلك بنقر رابط "معاينة".

٢. اختر درجة الأهمية التي تريد تحديدها للاقتراح،

٣. انقر زر (إرسال)، تظهر الصفحة التالية:

* التعليق/الرد :

٠ حرف من ١٠٠٠

٤. أدخل الرد أو التعليق الذي تريد في المكان المخصص له،

٥. انقر زر (حفظ)، تظهر الرسالة كما في المثال التالي:

تم إرسال اقتراحكم الى مستوى دعم الشركة.

تعرض الرسالة نوع المستخدم الذي تم إرسال الاقتراح إليه وهو "مستوى دعم الشركة".

٦. انقر زر (عودة).

٥-٤-٧ إضافة بلاغ/اقتراح كسؤال شائع

كما ذكر مسبقاً، لديك صلاحية إضافة الأسئلة الشائعة وتفعيلها لتظهر في صفحات جميع المستخدمين. ويوفر النظام إمكانية إضافة أي من الاقتراحات أو البلاغات الموجهة إليك أو إلى أي من موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة كأسئلة شائعة تساعد في الإجابة عن الأسئلة الأكثر تكراراً لدى المستخدمين وحل المشكلات بشكل أكثر سرعة وسهولة.

لإضافة اقتراح أو بلاغ معين حالته "مفتوح" أو "إعادة فتح" كسؤال شائع، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إضافة كسؤال شائع" المجاور للبلاغ أو الاقتراح الذي تريد، تظهر الصفحة التالية:

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة
الأسئلة الشائعة

* السؤال :

الرجاء تعديل تنسيق الصفحة، حيث يظهر الجدول في طرف الصفحة متداخلاً مع باقي محتوياتها.

٨٤ من ١٠٠٠ حرف

* السؤال :

* الجواب :

٠ من ١٠٠٠ حرف

* الجواب :

حالة السؤال :

(*) حقول إجبارية.

تعرض الصفحة وصف البلاغ أو الاقتراح المختار والذي يظهر في حقل "السؤال".

٢. أدخل إجابتك على السؤال،

٣. اختر حالة السؤال، في حال اخترت "فعال" سيظهر السؤال في صفحة المساعدة الخاصة بجميع المستخدمين فوراً أما في حال اخترت غير فعال" فلن يظهر،

٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ،

٥. انقر زر (عودة). تمت إزالة رابط "إضافة كسؤال شائع" المجاور للبلاغ أو الاقتراح المختار.

٦. الإعدادات

تقوم من خلال هذه القوائم بتعريف إعدادات نظام الدعم الفني كنماذج البريد الإلكتروني والرسائل القصيرة وربطها بأنواع الرسائل وإضافة الأسئلة الشائعة وإجاباتها وتفعيلها، بالإضافة إلى تحديد الفترات التي تنقضي منذ إنشاء البلاغات والاقتراحات وتخصيص لون معين لكل منها، وغيرها من العمليات.

تظهر قائمة الإعدادات على الشكل التالي:



تتناقش البنود التالية كيفية تعريف هذه الإعدادات بالتفصيل.

٦-١ إعدادات النماذج

يمكنك من خلال هذه القائمة إنشاء نماذج البريد الإلكتروني والرسائل القصيرة بحيث تقوم لاحقاً بربطها بأنواع الرسائل، وذلك ليتم استخدامها عند إرسال الرسائل لإعلام مرسلي طلبات الدعم الفني بأنه قد تم إهمال طلباتهم أو تم الرد عليها، وغيرها من الأسباب.

كما تقوم بإضافة الأسئلة الشائعة وإجاباتها وتفعيلها وعرض الاقتراحات أو البلاغات التي قمت بإضافتها كأسئلة شائعة.

انقر رابط "إعدادات النماذج"، تظهر القائمة التالية:



تتناقش البنود التالية كيفية تعريف هذه الإعدادات بالتفصيل.

٦-١-١ نماذج البريد الإلكتروني

يمكنك من خلال هذه الصفحة إنشاء نماذج البريد الإلكتروني بحيث تقوم لاحقاً بربطها بأنواع الرسائل، وذلك ليتم استخدامها عند إرسال الرسائل الإلكترونية لإعلام مرسلي طلبات الدعم الفني بأنه قد تم إهمال طلباتهم أو تم الرد عليها، وغيرها من الأسباب. وتسهل هذه النماذج إرسال نفس البريد الإلكتروني لعدد من المستخدمين دون الحاجة لإعادة كتابتها من جديد.

انقر رابط "نماذج البريد الإلكتروني"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بنماذج البريد الإلكتروني التي قمت بإضافتها مسبقاً. تستطيع طباعة القائمة، وذلك بنقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا". ثم انقر (🖨️).

يمكنك إضافة نماذج جديدة وتعديل أي منها أو حذفها، كما هو موضح في البنود التالية.

١. إضافة نموذج بريد إلكتروني

لإضافة نموذج بريد إلكتروني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "لإضافة نموذج جديد، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:



نماذج البريد الإلكتروني

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

لعرض الإرشادات، انقر هنا.

* اسم النموذج :

* اللغة : -- اختر --

* نسخة إلى :

٠ من ١٠٠٠ حرف.

* نسخة مخفية الوجهة :

٠ من ١٠٠٠ حرف.

* الموضوع :

* النموذج :

٠ من ٤٠٠٠ حرف.

(*) حقول إجبارية.

عودة حفظ

تستطيع عرض مجموعة من الإرشادات التي تساعدك في عملية إضافة نموذج البريد الإلكتروني، وذلك بنقر رابط "لعرض الإرشادات، انقر هنا"، تظهر على الشكل التالي:



إرشادات هامة

تساعدك الإرشادات التالية في عملية تعديل نماذج البريد الإلكتروني:

- اسم النموذج : هو الاسم المميز لكل نموذج ولا يجوز تكراره لأكثر من نموذج.
- نوع المستخدم : هو نوع المستخدم الذي سيتم إرسال النموذج له، حيث تختلف رموز النموذج باختلاف نوع المستخدم المختار. يمكنك اختيار "الكل" لإرسال النموذج لكافة المستخدمين.
- اللغة : هي اللغة المستخدمة في النموذج.
- نسخة إلى : قائمة عناوين البريد الإلكتروني التي تقوم بإدخالها في هذا الحقل ستصلها نسخة من الرسالة، وفي الوقت نفسه سيرف كل منهم إلى من غيره أرسلت الرسالة. يجب مراعاة ما يلي عند إدخال العناوين :
 - إدخال العنوان بالشكل الصحيح، مثال : example@yahoo.com.
 - عند إدخال أكثر من عنوان يجب فصله بإشارة (؛).
- نسخة مخفية : قائمة عناوين البريد الإلكتروني التي تقوم بإدخالها في هذا الحقل ستصلها نسخة من الرسالة، لكن يتم إيصال الرسالة دون إظهار العناوين لمستقبلي الرسالة، أي لن يعرف أي مستلم لمن غيره أرسلت الرسالة. يجب مراعاة ما يلي عند إدخال العناوين :
 - إدخال العنوان بالشكل الصحيح، مثال : example@yahoo.com.
 - عند إدخال أكثر من عنوان يجب فصله بإشارة (؛).
- الموضوع : هو موضوع البريد الإلكتروني.
- النموذج : هو محتوى البريد الإلكتروني. حتى تستطيع استخدام الرموز الخاصة بكل مستخدم، يجب عليك اتباع ما يلي :
 - إدخال إشارة (#) لتظهر قائمة يمكنك من اختيار إحدى الرموز الخاصة بهذا المستخدم.
 - عدم إدخال رموز فقط داخل محتوى النموذج.
 - عند وجود نص بداخل النموذج يجب إدخال فراغ ثم رمز (#) لتظهر قائمة يمكنك من اختيار إحدى الرموز الخاصة بهذا المستخدم .

إغلاق

٢. أدخل اسم النموذج، مع ملاحظة إدخال اسم لم يتم استخدامه مسبقاً لنموذج آخر،

٣. اختر اللغة المستخدمة في النموذج،

٤. أدخل البريد الإلكتروني للمستخدم الذي تريد أن تصله نسخة من النموذج في حقل "نسخة إلى"، يمكنك إدخال أكثر من بريد إلكتروني في الوقت نفسه مع مراعاة أن تقوم بفصلهم بعلامة الترقيم (؛)، وسيعرف كل من المستقبلين إلى من أرسل النموذج غيره،
٥. أدخل البريد الإلكتروني لكل من المستخدمين الذين تريد أن تصلهم نسخة من النموذج دون إظهار عناوينهم في حقل "نسخة مخفية الوجهة"، مع مراعاة أن تقوم بفصلهم بعلامة الترقيم (؛)،
٦. أدخل موضوع النموذج،
٧. أدخل محتوى البريد الإلكتروني في حقل "النموذج" باتباع الخطوات التالية:
 - أ. أدخل النص الذي تريد،
 - ب. اضغط (Shift+3) من لوحة المفاتيح أو أدخل إشارة (#)، على أن يكون قبلها فراغ في حال قمت بإدخال نص قبلها، تظهر قائمة بالمعلومات التي يمكنك استرجاعها من النظام وإدراجها ضمن النموذج على الشكل التالي:

AD_ApplicantPassword#
AD_StudentName#
FT_TicketID#
AD_ApplicantUserName#

- ج. اختر المعلومة المراد إرفاقها بنموذج البريد الإلكتروني بنقر الرابط الذي يمثلها لتتم إضافتها إلى المحتوى،
٨. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢. تعديل نموذج بريد إلكتروني

لتعديل نموذج بريد إلكتروني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للنموذج المراد تعديله، تظهر الصفحة التالية:

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة نماذج البريد الإلكتروني

لعرض الإرشادات، انقر هنا.

	اسم النموذج *	: الرد على طلب الدعم الفني_ كلمة السر
	اللغة *	: عربي
	نسخة إلى *	: arabee@gmail.com
١٦ من ١٠٠٠ حرف.		
	نسخة مخفية الوجهة *	: admin_emis@gmail.com
٢٠ من ١٠٠٠ حرف.		
	الموضوع *	: الرد على طلب
	النموذج *	: كلمة السر المتقدم بالطلب: ApplicantPassword#
		٤٤ من ٤٠٠٠ حرف.

(*) حقول إجبارية.

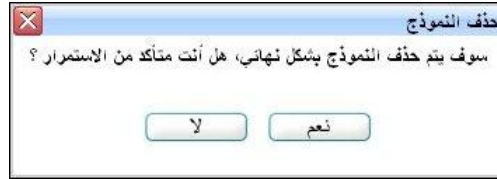
تعرض الصفحة بيانات نموذج البريد الإلكتروني التي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة في البند السابق.

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل.

٣. حذف نموذج بريد إلكتروني

لحذف نموذج بريد إلكتروني، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للنموذج المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

في حال قمت بربط النموذج المراد حذفه بإعدادات الرسائل كما هو موضح في بند "٦-٢-١ إعدادات نماذج الرسائل لنظام الدعم الفني"، لن تتمكن من حذفه وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

٦-١-٢ نماذج الرسائل القصيرة

يمكنك من خلال هذه الصفحة إنشاء نماذج الرسائل القصيرة بحيث تقوم لاحقاً بربطها بأنواع الرسائل، وذلك ليتم استخدامها عند إرسال الرسائل القصيرة لإعلام مرسلي طلبات الدعم الفني بأنه قد تم إهمال طلباتهم أو تم الرد عليها، ولغيرها من الأسباب، على هواتف الجوال الخاصة بهم، حيث تسهل هذه النماذج إرسال نفس الرسالة لعدد من المستخدمين دون الحاجة لإعادة كتابتها من جديد. انقر رابط "نماذج الرسائل القصيرة"، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة قائمة بنماذج الرسائل القصيرة التي قمت بإضافتها مسبقاً. تستطيع طباعة القائمة، وذلك بنقر رابط "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (🖨️). تناقش البنود التالية كيفية إضافة نماذج جديدة وتعديل أي منها أو حذفها.

١. إضافة نموذج رسالة قصيرة

لإضافة نموذج رسالة قصيرة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل عملية الإضافة، تظهر الصفحة التالية:

نماذج الرسائل القصيرة مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

لعرض الإرشادات، انقر هنا.

* اسم النموذج :
 * اللغة : اختر --
 * النموذج :
 من ٧٠ حرف.

(*) حقول إجبارية.

حفظ عودة

تستطيع عرض بعض الإرشادات التي تساعدك في عملية إضافة نموذج الرسالة الذي تريد، وذلك بنقر رابط "عرض الإرشادات"، تظهر على الشكل التالي:

إرشادات هامة

تساعدك الإرشادات التالية في عملية تعديل نماذج البريد الإلكتروني:

- اسم النموذج : هو الاسم المميز لكل نموذج ولا يجوز تكراره لأكثر من نموذج.
- نوع المستخدم : هو نوع المستخدم الذي سيظهر له هذا النموذج، حيث تختلف الرموز باختلاف نوع المستخدم المختار. يمكنك اختيار "الكل" لإظهاره عند جميع المستخدمين.
- اللغة : هي اللغة المستخدمة في النموذج.
- النموذج : هو محتوى البريد الإلكتروني. حتى تستطيع استخدام الرموز الخاصة بكل مستخدم، يجب عليك اتباع ما يلي:
 - إدخال إشارة (#) لتظهر قائمة يمكنك من اختيار كلمة السر.
 - عدم إدخال رموز فقط داخل محتوى النموذج.
 - عند وجود نص بداخل النموذج يجب إدخال فراغ ثم رمز (#) لتظهر قائمة يمكنك من اختيار كلمة السر.

إغلاق

لإغلاق الصفحة، انقر زر (إغلاق).

٢. أدخل اسم النموذج،

٣. اختر اللغة المستخدمة في النموذج،

٤. أدخل محتوى الرسالة القصيرة في حقل "النموذج" باتباع الخطوات التالية:

أ. أدخل النص الذي تريد،

ب. اضغط (Shift+3) من لوحة المفاتيح أو أدخل إشارة (#) على أن يكون قبلها فراغ في حال قمت بإدخال نص قبلها، تظهر قائمة بالمعلومات التي يمكنك استرجاعها من النظام وإدراجها ضمن النموذج على الشكل التالي:

AD_ApplicantPassword#
 FT_TicketID#
 AD_ApplicantUserName#

ج. اختر المعلومة المراد إرفاقها بنموذج الرسالة القصيرة بنقر الرابط الذي يمثلها لتتم إضافتها إلى المحتوى،

٥. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢. تعديل نموذج رسالة قصيرة

لتعديل نموذج رسالة قصيرة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للنموذج المراد تعديله، تظهر الصفحة التالية:



تعرض الصفحة بيانات نموذج الرسالة القصيرة المختارة والتي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة في البند السابق.

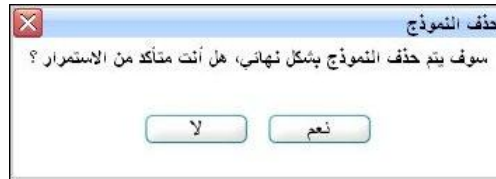
٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل.

٣. حذف نموذج رسالة قصيرة

لحذف نموذج رسالة قصيرة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للنموذج المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



٢.

في حال قمت بربط النموذج المراد حذفه بإعدادات الرسائل كما هو موضح في بند "٦-٢-١ إعدادات نماذج الرسائل لنظام الدعم الفني"، لن تتمكن من حذفه وتظهر رسالة تعلمك بذلك.

٦-١-٣ الأسئلة الشائعة

تقوم من خلال هذه الصفحة بإضافة الأسئلة الشائعة وإجاباتها وتفعيلها لتظهر في الصفحات المخصصة لها لدى جميع المستخدمين، كما تقوم بعرض الاقتراحات أو البلاغات، التي تم توجيهها إليك أو إلى أي من موظفي الدعم الفني على مستوى الوزارة وقمت بإضافتها كأسئلة شائعة.

تعمل هذه الأسئلة على مساعدة المستخدمين في فهم كيفية عمل صفحات النظام بشكل أفضل وفي معالجة بعض المشاكل التي قد تواجههم وحلها بشكل أكثر سرعة وسهولة، كما توفر لهم إجابات لبعض الأسئلة الأكثر تكراراً لديهم.

انقر رابط "الأسئلة الشائعة"، تظهر الصفحة التالية:

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

الأسئلة الشائعة

العمليات

إضافة سؤال جديد، انقر هنا.

عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

السؤال	الجواب	حالة السؤال	خيارات
كم المدة التي يبقى فيها النظام مفتوحاً رغم عدم قيامنا بأية عملية؟	بعد مرور عشرين دقيقة على فتح النظام دون القيام بأية عملية، وهذه تعتبر ميزة مهمة لحماية بياناتك حيث أنك إذا تركت النظام يعمل دون أن تكون موجوداً، فإن النظام سيقوم بإخراجك بشكل آلي حتى لا يمكن شخص آخر من الاطلاع على البيانات الخاصة بك أو التلاعب بها.	فعال	تعديل حذف
كيف يمكن إضافة أكثر من بريد إلكتروني عند إضافة نماذج البريد الإلكتروني؟	يمكن ذلك بفصل كل بريد إلكتروني عن الآخر بعلامة الترقيم (؛).	فعال	تعديل حذف
متى يمكن عرض شهادات الطلاب الخائبين بعذر؟	يمكنك عرضه للمراحل الدراسية التي قامت بتفعيل سنة جديدة في الفصل الأول وبعد إدخال درجات الطلاب الخائبين بعذر وإغلاق فترة إدخال درجاتهم.	فعال	تعديل حذف
هل سيتمكن ولي الأمر الذي يقوم مدير النظام بحذفه من الدخول إلى النظام مجدداً؟	لن يتمكن من ذلك، حيث يتم حذفه من قاعدة البيانات بشكل نهائي.	فعال	تعديل حذف

عدد السجلات الكلي: ٤

عودة

تعرض الصفحة قائمة بالأسئلة الشائعة التي قمت بإضافتها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها جوابه وحالته. لطباعة القائمة، انقر رابط "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم انقر (🖨).

تتناقش البنود التالية كيفية إضافة وتعديل وحذف سؤال شائع.

١. إضافة سؤال شائع

لإضافة سؤال شائع، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إضافة سؤال جديد، انقر هنا"، تظهر الصفحة التالية:

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

الأسئلة الشائعة

* السؤال :

من ١٠٠٠ حرف

* الجواب :

من ١٠٠٠ حرف

حالة السؤال : فعال

(*) حقول إجبارية.

عودة حفظ

٢. أدخل السؤال وإجابته، كل في حقله المخصص،

٣. اختر حالة السؤال، حيث أنه في حال اخترت "فعال" سيظهر السؤال في صفحة المساعدة الخاصة بجميع المستخدمين فوراً أما في حال اخترت غير فعال "فلن يظهر،

٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٢. تعديل سؤال شائع

لتعديل سؤال شائع، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للسؤال الشائع المراد تعديله، تظهر الصفحة التالية:



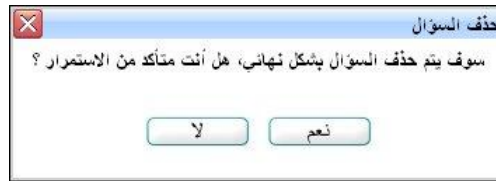
تعرض الصفحة بيانات السؤال المختار كما تم تحديدها مسبقاً، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة في البند السابق.

٢. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،
٣. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٣. حذف سؤال شائع

لحذف أي من الأسئلة الشائعة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للسؤال المراد حذفه، تظهر الرسالة التالية:



٢.

٦-٢ إعدادات نظام الدعم الفني

يمكنك من خلال هذه القائمة تعريف مجموعة من إعدادات نظام الدعم الفني كاختيار نماذج الرسائل القصيرة ونماذج البريد الإلكتروني التي سيتم إرسالها لمقدمي الطلبات لأسباب معينة، وتحديد الفترات التي تنقضي منذ إنشاء البلاغات والاقتراحات وتخصيص لون معين لكل منها.

انقر رابط "إعدادات نظام الدعم الفني"، تظهر القائمة التالية:

إعدادات النماذج

إعدادات نظام الدعم الفني

إعدادات نماذج الرسائل لنظام الدعم الفني

إعدادات الألوان الخاصة بنظام الدعم الفني

كيفية تعريف هذه الإعدادات موضحة لاحقاً.

٦-٢-١ إعدادات نماذج الرسائل لنظام الدعم الفني

تقوم من خلال هذه الصفحة باختيار نماذج الرسائل القصيرة ونماذج البريد الإلكتروني من النماذج التي تقوم بإضافتها، والتي سيتم إرسالها لمقدمي الطلبات لإعلامهم بأنه تم الرد على طلبهم أو تم إهماله، الخ.

لتحديد نماذج كافة الرسائل المعرفة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "إعدادات نماذج الرسائل لنظام الدعم الفني"، تظهر الصفحة التالية:

إعدادات نماذج الرسائل

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

نموذج البريد الإلكتروني	نموذج الرسالة القصيرة	اسم الرسالة
<input type="checkbox"/> الرد على طلب الدعم الفني كلمة	<input type="checkbox"/> كلمة السر الرد على طلب الدعم الفني	<input type="checkbox"/> نموذج الرد على بطاقة
<input type="checkbox"/> اختر --	<input type="checkbox"/> اختر --	<input type="checkbox"/> نموذج إهمال بطاقة

عدد السجلات الكلي: ٢

تستطيع طباعة القائمة بنقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم نقر زر (الطباعة).

٢. انقر المربع المجاور للرسالة التي تريد، يتم تفعيل القائمتين المجاورتين لها،
٣. اختر نموذج الرسالة القصيرة ونموذج البريد الإلكتروني الخاصين بالرسالة المختارة، كل من قائمته المخصصة،
- تقوم بتعريف نماذج الرسالة القصيرة كما هو موضح في بند "٦-١-١ نماذج الرسائل القصيرة"، وانظر بند "٦-١-١ نماذج البريد الإلكتروني" لتتعرف على كيفية تعريف نماذج البريد الإلكتروني.
٤. اتبع نفس الخطوات السابقة لتحديد نماذج كافة الرسائل،
٥. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحفظ.

٦-٢-٢ إعدادات الألوان الخاصة بنظام الدعم الفني








تقوم من خلال هذه الصفحة بتحديد الفترات التي تنقضي منذ إنشاء البلاغات والاقتراحات وتخصيص لون معين لكل منها، وذلك لتظليل الطلبات المفتوحة أو التي تمت إعادة فتحها بألوان مختلفة يدل كل منها على الفترة المنقضية منذ إنشائها لتسهيل عملية متابعة هذه الطلبات واتخاذ الإجراءات المناسبة عليها.

انقر رابط "إعدادات الألوان الخاصة بنظام الدعم الفني"، تظهر الصفحة التالية:

إعدادات الألوان الخاصة بنظام
الدعم الفني


مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

العمليات	اللون	نهاية الفترة (ساعة)	بداية الفترة (ساعة)
تعديل حذف		٠,٣٠	٠
تعديل حذف		١	٠,٣٥
تعديل حذف		٣	١,٥٠
تعديل حذف		٥	٣,٥٠
تعديل حذف		١٠	٥,٥٠
تعديل حذف		٢٤	١٠,٥٠
إضافة 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

عدد السجلات الكلي: ٦

عودة


تعرض الصفحة قائمة بفترات الرد على طلبات الدعم الفني والتي قمت بتعريفها مسبقاً، حيث يظهر لكل منها بداية الفترة ونهايتها بالساعات واللون المخصص لها. تستطيع طباعة القائمة بنقر رابط "عرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا." ثم نقر زر .

وتجدر الإشارة إلى أنه في حال لم تقم بتعريف إعدادات الألوان، لن يظهر الرابط المخصص لعرض قائمة الألوان التفسيرية في الصفحة الخاصة بمتابعة البلاغات لدى كل من المستخدمين المخولين ولن يظهر أي من الطلبات مظلاً بلون معين، كما هو موضح في بند "٥-٤ متابعة البلاغات".

يمكنك إضافة فترة جديدة وتعديل أي منها أو حذفها، كما هو موضح تالياً.

١. إضافة فترة

لإضافة فترة جديدة، اتبع الخطوات التالية:

١. أدخل بداية الفترة ونهايتها بالساعات، كل في حقله المخصص أسفل الجدول،
٢. انقر )، يظهر الصندوق التالي:





٣. انقر لون التظليل الذي تريد لهذه الفترة،

٤. انقر رابط "إضافة"، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الإضافة.


٢. تعديل فترة

ولتعديل فترة معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "تعديل" المجاور للفترة المراد تعديلها، تظهر الأيقونة والحقول والروابط التالية بجانبها:

تعديل حذف		١٠	٥,٥٠
حفظ إلغاء		٢٤	١٠,٥٠

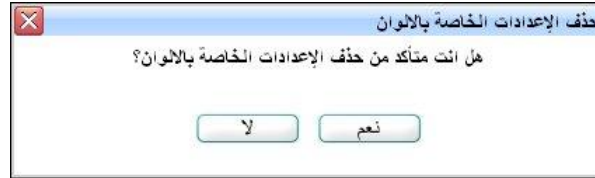
عدد السجلات الكلية: ٦

١. لإلغاء عملية التعديل والإبقاء على البيانات كما هي، انقر رابط "إلغاء".
٢. أدخل التعديلات التي تريد على فترة البداية والنهاية، إذا أردت، كل في حقله المخصص،
٣. انقر  ثم اختر لون آخر إذا أردت،
٤. انقر رابط "حفظ"، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية التعديل.

٣. حذف فترة

لحذف فترة معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر رابط "حذف" المجاور للفترة المراد حذفها، تظهر الرسالة التالية:



٢. انقر زر (نعم)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية الحذف.

٧. عرض التعاميم

تعمل المنظومة على تسهيل وتسريع عملية وصول التعاميم والخطابات والرسائل إلى المستخدمين المعنيين، وذلك ليقوموا بالاطلاع عليها فور دخولهم إلى النظام والعمل بموجبها وتحمل المسؤولية عن التأخر بما جاءت به.

تقوم من خلال هذه الصفحة، فقط في حال قام مدير النظام بمنحك صلاحية استقبال التعاميم، بعرض التعاميم الواردة من المسؤولين المعنيين في الوزارة.

لعرض التعاميم الموجهة إليك، انقر رابط " **لعرض التعاميم** ، انقر هنا" الذي يظهر في الصفحة الرئيسية الخاصة بك في حال تم منحك صلاحية استقبال التعاميم، تظهر الصفحة التالية:

تعاميم

رقم التعميم :

حالة التعميم : -- الكل --

من تاريخ : إلى تاريخ :

:

ابحث

تعرض الصفحة حقول البحث التي يمكنك من استرجاع التعاميم التي تريد، وذلك بتحديد أي من مدخلات البحث ثم نقر زر (ابحث)، تظهر النتيجة على الشكل التالي:

تعاميم

رقم التعميم :

حالة التعميم : -- الكل --

من تاريخ : إلى تاريخ :


:

ابحث

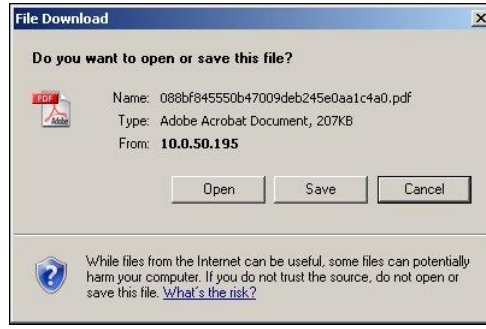
لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا.

رقم التعميم	موضوع التعميم	جهة التعميم	الإطلاع	تاريخ التعميم	المصليات
٤٣٥٤ب	مناقشة خطة الدعم الفني	وزارة التربية والتعليم - مدير النظام	لم يتم الإطلاع	١٤٣٤/٠٤/٢٨ -- ٢٠١٣/٠٣	عرض المرفق

عدد السجلات الكلي: ١

تعرض الصفحة قائمة بالتعاميم المطابقة لمدخلات البحث التي قام المسؤولون المخولون بإرسالها لك، حيث يظهر لكل منها رقمه وموضوعه والجهة الصادر عنها وحالة اطلالك عليه وتاريخه. لطباعة القائمة، انقر رابط "لعرض صفحة قابلة للطباعة، انقر هنا" ثم انقر .

لعرض الملف الذي تم إرفاقه بتعميم معين وتغيير حالة الاطلاع على التعميم إلى "تم الاطلاع"، انقر رابط "عرض المرفق" المجاور للتعميم الذي تريد، يظهر الصندوق التالي:



لفتح الملف انقر زر (Open)، لحفظ الملف في حاسوبك الشخصي انقر زر (Save)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).

٨. التقييم

تساعدك هذه الصفحة على تنظيم وقتك ومواعيدك الهامة والأحداث على المستوى الشخصي أو على مستوى الوزارة أو إدارة أو مدرسة معينة، وذلك بتعريف وقت وتاريخ كل حدث وتحديد فترته، فمثلاً، يمكنك تحديد وقت اجتماع معين على مدى يوم كامل. كما يمكنك هذه الصفحة من عرض الأحداث التي قام مختلف المستخدمين بإضافتها ولديك صلاحية عرضها.

توجد لديك صلاحية إضافة أربعة أنواع من الأحداث: الأحداث الشخصية الخاصة بك التي لا يمكن لمستخدم آخر الاطلاع عليها، والأحداث المدرسية الخاصة بمدارس الوزارة والأحداث الخاصة بمختلف إدارات التربية والتعليم والأحداث الخاصة بالوزارة، حيث أن الأحداث المدرسية والتي على مستوى الإدارة أو الوزارة التي تقوم بإضافتها يمكن عرضها من قبل المسؤولين المخولين.

تظهر صفحة **التقييم** بنقر رابط "التقييم"، الموجود أعلى كل صفحة من صفحات النظام، على الشكل التالي:

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة
أحداث التقييم المدرسي

نوع التقييم : هجري ميلادي

مستوى الحدث : -- الكل --

من تاريخ :

إلى تاريخ :

أذهب الى :

اليوم
◀
▶




جمادى الأولى / ١٤٣٤ / جمادى الثانية ١٤٣٤

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت
٢٨	٢٩	٣٠	١ ٩:٠٠ ص - ١١:٠٠ ص وزارة أبوظبي الدعم	٢	٣	٤
٥ ٢٠:٠٠ م - ٤:٣٠ م مناقشة بلاغات ربيع الثاني شهر	٦	٧	٨	٩ ١٠:٠٠ م - ٣:٠٠ م مائدة مؤتمرات الدعم الفني لجميع	١٠	١١
١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨
١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥
٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	١	٢	٣
٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠

تظهر الصفحة على شكل تقويم شهري هجري تلقائياً يظهر فيه تاريخ اليوم مظللاً، وبإمكانك اختيار أن تظهر الصفحة على شكل تقويم أسبوعي بنقر زر (أسبوعي) أعلى التقويم، أو نقر زر (يومي) لعرض اليوم الحالي فقط. ويمكنك اختيار عرض تقويم هجري أو ميلادي بنقر الدائرة المناسبة ثم نقر زر (ابحث).

كما يمكنك البحث عن حدث معين، وذلك باختيار مستوى الحدث وتحديد فترة البحث ثم نقر زر (ابحث). كما تلاحظ، تظهر الأحداث مظللة بلون مختلف في التاريخ المحدد لها تبعاً لنوع الحدث، حيث أن مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن إضافة أنواع الأحداث ولون كل نوع وصورته.

ويمكنك التنقل بين الأشهر أو بين الأسابيع أو الأيام بحسب التقويم الذي تقوم باختياره كما يلي:

-  : الانتقال إلى الشهر أو الأسبوع أو اليوم السابق.
-  : الانتقال إلى الشهر أو الأسبوع أو اليوم التالي.
-  اليوم : الانتقال إلى صفحة التقويم التي تحتوي اليوم الحالي، ويظهر هذا الزر فعال فقط في حال كان اليوم الحالي ليس ضمن الشهر أو الأسبوع الذي تقوم بعرضه أو ليس اليوم المعروف في التقويم.
- تحديد تاريخ معين لاسترجاع أحداثه، وذلك بنقر زر التقويم المجاور لحقل "اذهب إلى".

لعرض تفاصيل حدث معين، اتبع الخطوات التالية:

١. اختر مستوى الحدث،
٢. حدد فترة البحث إذا أردت ثم انقر زر (ابحث)،
٣. اختر طريقة عرض التقويم كما ذكر مسبقاً،
٤. انقر الرابط الذي يمثل الحدث الذي تريد، يظهر الصندوق على الشكل التالي في حال كنت أنت من أضاف الحدث:

يبدأ : الخميس / جمادى الأولى ٩ / ١٤٣٤ - ١٠ م

ينتهي : الخميس / جمادى الأولى ٩ / ١٤٣٤ - ٣ م

الموضوع : مادية غداء لجميع موظفي الدعم الفني

المكان : قصر الاجتماعات

يظهر موضوع الحدث ومكانه وموعده، ويمكنك تعديل بيانات هذا الحدث أو حذفه. لإغلاق الصندوق والرجوع إلى الصفحة السابقة، انقر زر (إلغاء). أما في حال كان مستخدم آخر قد أضاف الحدث، يظهر الصندوق على الشكل التالي:

يبدأ : الأحد / جمادى الأولى ٥ / ١٤٣٤ - ٢٠ م

ينتهي : الأحد / جمادى الأولى ٥ / ١٤٣٤ - ٣٠ م

الموضوع : مناقشة بلاغات شهر ربيع الثاني

المكان : قسم الدعم الفني في الإدارة

كما تلاحظ، لن تتمكن من تعديل الحدث أو حذفه، يمكنك فقط عرض معلوماته.

تستطيع إضافة مواعيد أحداث جديدة وتعديل أي من الأحداث التي قمت بإضافتها وحذف أي منها بحسب حاجتك، كما هو موضح في البنود التالية.

٨-١ إضافة حدث

كما ذكر مسبقاً، يمكنك إضافة الأحداث على مستوى الوزارة أو على مستوى أي من إدارات التربية والتعليم أو على مستوى أي من المدارس التابعة للإدارات بحيث يمكن عرضها من قبل المسؤولين المخولين، أو على المستوى الشخصي بحيث يمكنك أنت فقط عرضها. لإضافة حدث معين، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (إضافة)، تظهر الصفحة التالية:

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة
أحداث التقييم المدرسي

* مستوى الحدث :

الجنس :

* الموضوع :

نوع الحدث :

تاريخ البداية / النهاية من :

إلى :

موعد البداية / النهاية من :

إلى :

* المكان :

ملاحظات :

(*) حقول إجبارية.

٢. اختر مستوى الحدث، تختلف القوائم الظاهرة باختلاف المستوى المختار كما يلي:

- في حال اخترت "وزاري"، تظهر القوائم كما يظهر في الصفحة السابقة.

- في حال اخترت "إدارة التربية والتعليم"، تظهر القوائم التالية:

* مستوى الحدث :

الجنس :

* إدارة التربية والتعليم :

* الموضوع :

نوع الحدث :

- في حال اخترت "مدرسي"، تظهر القوائم التالية:

* مستوى الحدث :

الجنس :

* إدارة التربية والتعليم :

* المدرسة :

* الموضوع :

نوع الحدث :

- في حال اخترت "شخصي"، تظهر الصفحة كما يلي:

مستوى الحدث *	:	شخصي
الموضوع *	:	
نوع الحدث	:	رحلات مدرسية

يتابع المثال شرح إضافة حدث من نوع "مدرسي".

٣. اختر الجنس، إذا أردت، يتم استرجاع كافة إدارات التربية والتعليم المطبقة له في قائمة "إدارة التربية والتعليم"،
 ٤. اختر إدارة التربية والتعليم التي تريد، يتم استرجاع كافة المدارس التابعة لها في قائمة "المدرسة"،
 ٥. اختر المدرسة التي تريد،
 ٦. أدخل موضوع الحدث،
 ٧. اختر نوع الحدث،
 - مدير النظام هو المستخدم المسؤول عن تعريف كافة أنواع الأحداث وتحديد لون كل منها وصورتها.
 ٨. حدد تاريخ بداية الحدث وتاريخ نهايته بنقر زر التقويم المخصص لكل منهما،
 ٩. حدد موعد بداية ونهاية الحدث، وذلك بإدخال الساعة والدقيقة والثانية كل في حقله المخصص، أو بوضع المؤشر في الحقل المخصص لكل منهم ونقر (↗) لزيادة القيمة أو (↘) لإنقاص القيمة،
 ١٠. أدخل المكان،
 ١١. أدخل الملاحظات التي تريد،
 ١٢. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية إضافة الحدث.
- يظهر الحدث في التقويم مظللاً بلون معين تبعاً لنوعه، ويمكنك تعديله أو حذفه.

٨-٢ تعديل حدث

- كما ذكر مسبقاً، يمكنك تعديل معلومات أي من الأحداث التي قمت أنت بإضافتها، وذلك باتباع الخطوات التالية:
١. انقر الرابط الذي يمثل الحدث الذي تريد والذي قمت أنت بإضافته،
 ٢. انقر زر (تعديل)، تظهر الصفحة التالية:

مسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة

احداث التقييم المدرسي

مستوى الحدث : وزارتي

الجنس : -- الكل --

* الموضوع : مآدية غداء لجميع موظفي الدعم الفني

نوع الحدث : مواعيد

تاريخ البداية / النهاية من : ١٤٣٤/٠٥/٠٩ الى : ١٤٣٤/٠٥/٠٩

٢٠١٣/٠٣/٢١ : ٢٠١٣/٠٣/٢١

موعد البداية / النهاية من : 03 : 00 : 00 PM الى : 01 : 00 : 00 PM

* المكان : قصر الاجتماعات

ملاحظات :

(* حقول إجبارية.)

حفظ إلغاء

تعرض الصفحة معلومات الحدث المختار كما قمت بتحديدوها مسبقاً، وتختلف بعض البيانات الظاهرة باختلاف مستوى الحدث، ويمكنك تعديل أي منها باتباع نفس خطوات الإضافة في البند السابق.

٣. أدخل التعديلات التي تريد على أي من البيانات الظاهرة،

٤. انقر زر (حفظ)، تظهر رسالة تعلمك بنجاح عملية تعديل الحدث.

٨-٣ حذف حدث

كما ذكر مسبقاً، يمكنك حذف أي من الأحداث التي قمت أنت بإضافتها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر الرابط الذي يمثل الحدث الذي تريد حذفه،

٢. انقر زر (حذف)، تظهر الرسالة التالية:

حذف حدث التقييم المدرسي

هل أنت متأكد من حذف الحدث؟

لا نعم

٣. انقر زر (نعم).

٩. أدوات عرض التقارير

يوفر النظام أدوات متقدمة تمكنك من عرض التقارير بالشكل الذي تريد والبحث عن نص معين ضمن التقرير وحفظه في حاسوبك الشخصي والتقل بين الصفحات، إن وجدت، وغيرها من العمليات.

يظهر شريط الأدوات على الشكل التالي:



يمكنك الاستفادة من هذه الأدوات كما يلي:

▶ الانتقال إلى الصفحة الأولى، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأولى.

▶ الانتقال إلى الصفحة السابقة، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأولى.

🔍 صفحة من: ١ : الانتقال إلى صفحة معينة، وذلك بإدخال رقم الصفحة التي تريد ثم ضغط مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح. من الجدير بالذكر أن رقم الصفحة التي تكون فيها يظهر في الحقل المخصص ويظهر بجانبه رقم صفحات التقرير.

◀ الانتقال إلى الصفحة التالية، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأخيرة.

◀ الانتقال إلى الصفحة الأخيرة، حيث يتم تفعيل هذه الأيقونة فقط في حال كنت في صفحة غير الصفحة الأخيرة.

100% : تغيير حجم الصفحة.

🔍 بحث | التالي : البحث عن كلمة أو نص معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

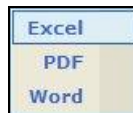
١. أدخل الكلمة التي تريد البحث عنها في الحقل المخصص، يتم تفعيل رابط "بحث"،

٢. انقر رابط "بحث"، يتم تظليل الكلمة التي قمت بإدخالها إن وجدت ويتم تفعيل رابط "التالي".

يمكنك الانتقال إلى الظهور الثاني للكلمة التي تبحث عنها، إن وجدت، بنقر رابط "التالي". وفي حال لم يتم العثور على النص المدخل، تظهر رسالة تعلمك بذلك.

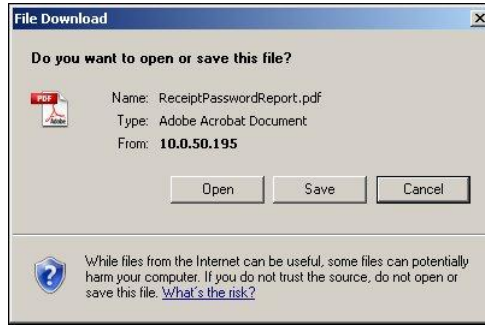
📄 تصدير التقرير، أي أنه يمكنك حفظ صفحات التقرير المطابقة لمدخلات البحث في حاسوبك الشخصي، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر الأيقونة، تظهر القائمة التالية:




تعرض القائمة أنواع الملفات التي يمكنك حفظ صفحات التقرير فيها، سواء كان (Excel) أو (PDF) أو (Word). وتختلف هذه الأنواع باختلاف التقرير.

٢. انقر الرابط الذي يمثل نوع الملف الذي تريد، يظهر الصندوق التالي:



يمكنك فتح الملف بنقر زر (Open)، ولإغلاق الصندوق وإلغاء العملية انقر زر (Cancel).
٣. انقر زر (Save) لحفظ الملف في حاسوبك الشخصي.

طباعة التقرير. 

هذه الأيقونات متوفرة في جميع التقارير، ويمكن استخدامها بنفس الطريقة.

وبهذا البند ينتهي دليل المستخدم الخاص بمسؤول الدعم الفني على مستوى الوزارة.