



نظام المعاملات الالكتروني

دليل الطالب

ITD.950.Manu.24-V1.3

الفهرس

2.....الفهرس

3.....نبذة عن النظام

3.....ماذا تحتاج لدخول النظام

3.....كيفية الدخول للنظام

4.....خدمات النظام

مقدمة

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

نبذة عن النظام

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

الفئة المستفيدة من النظام

كافة طلاب جامعة الملك عبدالعزيز.

ماذا تحتاج لدخول النظام

استخدام بيانات الدخول الخاصة بجميع أنظمة الجامعة.

كيفية الدخول للنظام

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



خدمات النظام

تنقسم خدمات النظام ضمن التبويبات الأساسية التالية:

1	2	3	1
			
الشروط والأحكام	التقويم الجامعي	تقديم معاملة	الرئيسية

1. الرئيسية:

بحث: أدخل رقم المعاملة			
1	2	3	4
رقم الطلب	المحتوي	الحالة	التاريخ
283	المزيد	جديدة	PM 02:01 - 2016/01/12
282	تجربة 50 المزيد	تمت الدراسة	PM 01:56 - 2016/01/12
254	جوائز كأس العالم لكرة القدم هي مجموعة من الجوائز يتم منحها عقب نهاية كل بطولة، يقوم الاتحاد الدولي لكرة القدم ... المزيد	مفاعة للطلاب	AM 10:05 - 2016/01/06
253	المزيد	تمت	AM 10:03 - 2016/01/06

(أ) البحث

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

1	2	3	4
284	284	284	284
رقم الطلب	المحتوي	الحالة	التاريخ
284	أمل تنفيذ الخدمة المزيد	جديدة	PM 02:01 - 2016/01/13

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

(ب) صندوق المعاملات

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

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

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

رقم الطلب	المحتوي	الحالة	التاريخ
283	المريد	جديدة	PM 02:01 - 2016/01/12
282	نحربة 50 المريد	تحت الدراسة	PM 01:56 - 2016/01/12

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

عرض معاملة جديدة

الجهة: عمادة شئون المكتبات

مركز الخدمة: الشؤون التعليمية

محتوى الموضوع: أمل تنفيذ الخدمة

م	المرفق	وصف المرفق
1	20160113140853244	صورة من الطلب
2	اختيار ملف	تم بنجاح اختيار أي ملف
3	اختيار ملف	تم بنجاح اختيار أي ملف

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

إلغاء المعاملة رجوع

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

عرض معاملة جديدة

الجهة: عمادة شئون المكتبات

مركز الخدمة: الشؤون التعليمية

محتوى الموضوع: أمل تنفيذ الخدمة

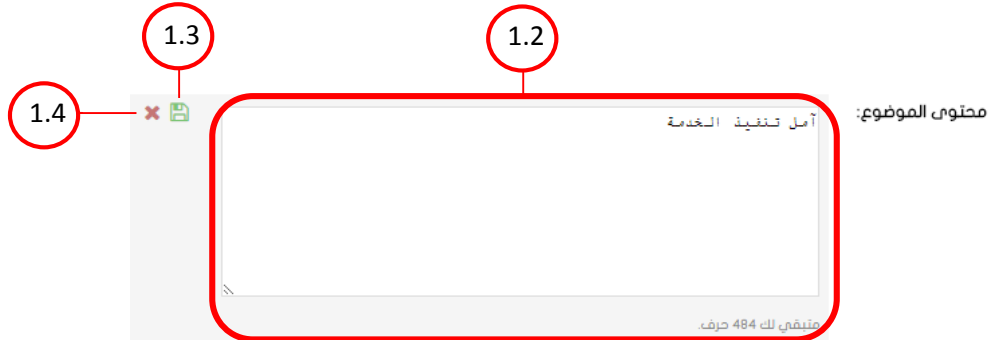
م	المرفق	وصف المرفق
1	20160113140853244	صورة من الطلب
2	اختيار ملف	تم بنجاح اختيار أي ملف
3	اختيار ملف	تم بنجاح اختيار أي ملف

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

إلغاء المعاملة رجوع

1. تعديل محتوى الموضوع:

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



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

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

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

2. تعديل المرفقات ووصفها:

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

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

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

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

2.3 رفع مرفق جديد من خلال اتباع الخطوات التالية:



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



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

عرض معاملة معادة للطالب

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

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

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

رد الموظف
أرفق المستندات

PM 02:10 2016/01/13

الرد:

متبقى لك 500 حرف.

رجوع اعتماد الرد

1

2

3

4

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

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



3. تقديم معاملة:

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

تقديم معاملة جديدة

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

الجهة:
نوع الخدمة:
محتوى الموضوع:
المرفقات:

متينقي لك 500 حرف.

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

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

أرسل الطلب إلغاء الطلب

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

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



4. التقويم الجامعي:

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

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

5. الشروط والأحكام:

عرض الشروط والأحكام الخاصة باستخدام النظام.

الشروط والأحكام
<p>أولاً: قبول لمرحلة البكالوريوس من خلال برنامج السنة التحضيرية</p> <p>هو برنامج يؤهل الطالب/الطالبة للحصول على درجة البكالوريوس من إحدى كليات الجامعة ، وسوف يدرس الطالب/الطالبة سنة تحضيرية تؤهله لاختبار إحدى الكليات التي تناسب رغباته وتحقق شروط التسجيل في هذه الكليات. ودراسة السنة التحضيرية سوف تكون من خلال نظامين للدراسة وهما:</p> <p>1 . السنة التحضيرية انتظام:</p> <p>يدرس الطالب فيها بنظام الدوام الكامل في الفترة الصباحية ويلزم بالحضور يومياً حسب الجدول الدراسي المسجل له ومدتها سنة دراسية واحدة مقسمة على فصلين دراسيين . ويدرس الطالب/الطالبة من خلالها جميع مواد المستويين الدراسيين الأول والثاني حسب المسار (علمي أو إداري وإنساني) الذي يختاره الطالب وذلك في فصلين دراسيين متتاليين (بمقر الجامعة أو بفرع الجامعة بربغ).</p> <p>2 . السنة التحضيرية انتظام (موازي):</p> <p>يدرس الطالب فيها بنظام الدوام الكامل في الفترة المسائية ويلزم بالحضور يومياً حسب الجدول الدراسي المسجل له ومدتها سنة دراسية واحدة مقسمة على فصلين دراسيين . ويدرس الطالب/الطالبة من خلالها جميع مواد المستويين الدراسيين الأول والثاني حسب المسار (علمي أو إداري وإنساني) الذي يختاره الطالب وذلك في فصلين دراسيين متتاليين (بمقر الجامعة أو بفرع الجامعة بربغ).</p>