

2. الدخول للنظام

للدخول لنظام إدارة إنجاز هناك طريقتين لذلك:

الطريقة الأولى: يجب إتباع الخطوات التالية:

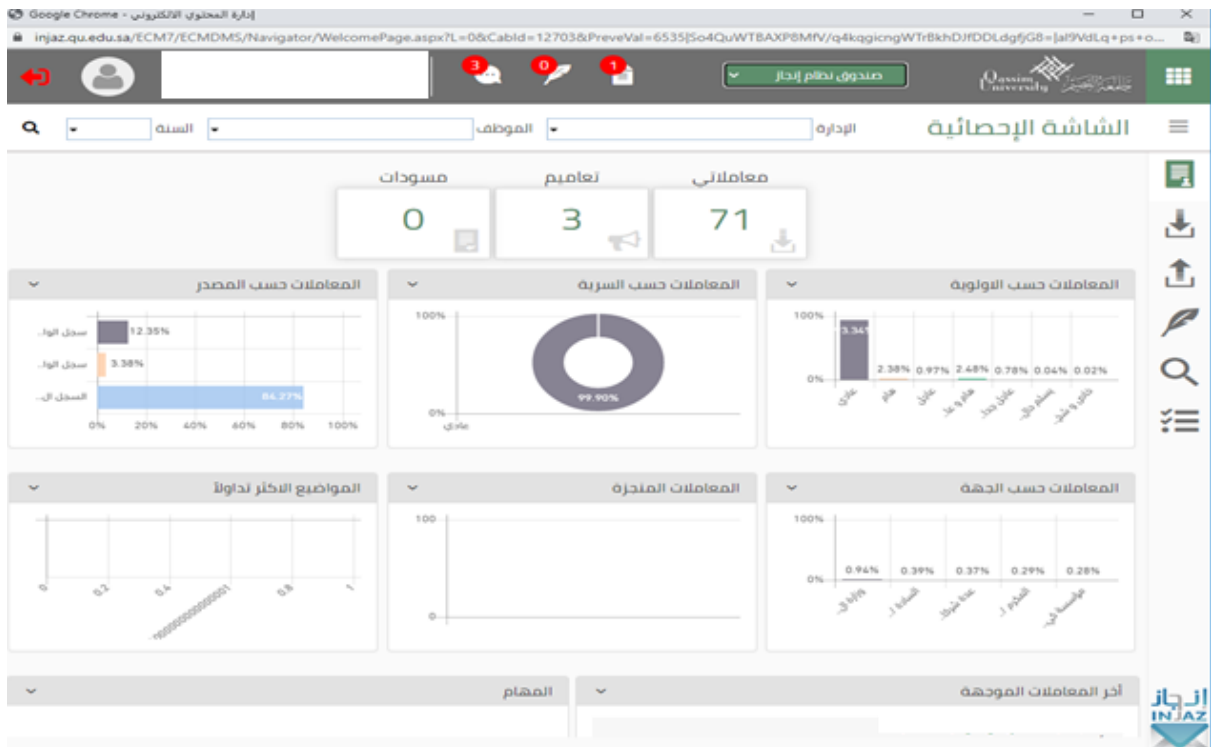
1. فتح متصفح الإنترنت بالضغط على زر المتصفح الخاص المتواجد على سطح المكتب.
2. كتابة عنوان النظام على المتصفح على النحو التالي <https://injaz.qu.edu.sa>
3. سوف تظهر لك شاشة تسجيل الدخول.
4. قم بإدخال اسم المستخدم الجامعي وكلمة المرور ثم اضغط تسجيل الدخول.

الطريقة الثانية:

1. فتح متصفح الإنترنت بالضغط على زر المتصفح الخاص المتواجد على سطح المكتب.
2. فتح موقع جامعة القصيم، الصفحة الرئيسية لعضو هيئة التدريس أو الموظف، اختيار أيقونة إنجاز.



ستظهر الشاشة الرئيسية للنظام (Dashboard) وهي الشاشة التي تمثل بعض الإحصائيات الخاصة بالمعاملات من حيث المواضيع والإدارات والجهات .



للدخول لشاشة عرض المعاملات الرئيسية يمكن الضغط على عداد الأرقام الخاص بالمعاملات كما يمكن أيضا التنقل

بين كبائن النظام المختلفة من المكتب الداخلي والمكتب العام والسري حسب الصلاحية الممنوحة للمستخدم .

رقم المعاملة	رقم الحساب	نوع المعاملة	تاريخ المعاملة	المبلغ	حالة المعاملة	إجراءات
IP408 IESV/P11	التاريخ والوقت	معاملة			مقبول	إلغاء، تعديل، طباعة
IP408 IESV/P11	التاريخ والوقت	معاملة			مقبول	إلغاء، تعديل، طباعة
IP408 IESV/P11	التاريخ والوقت	معاملة			مقبول	إلغاء، تعديل، طباعة
IP408 IESV/P11	التاريخ والوقت	معاملة			مقبول	إلغاء، تعديل، طباعة
IP408 IESV/P11	التاريخ والوقت	معاملة			مقبول	إلغاء، تعديل، طباعة
IP408 IESV/P11	التاريخ والوقت	معاملة			مقبول	إلغاء، تعديل، طباعة
IP408 IESV/P11	التاريخ والوقت	معاملة			مقبول	إلغاء، تعديل، طباعة
IP408 IESV/P11	التاريخ والوقت	معاملة			مقبول	إلغاء، تعديل، طباعة
IP408 IESV/P11	التاريخ والوقت	معاملة			مقبول	إلغاء، تعديل، طباعة
IP408 IESV/P11	التاريخ والوقت	معاملة			مقبول	إلغاء، تعديل، طباعة

2.1 تخصيص الشاشة الإحصائية

يتيح لك النظام تخصيص الشاشة الإحصائية والرسوم البيانية وذلك باتباع الخطوات التالية:-

1. اضغط على صورة المستخدم أعلى الصفحة ثم اضغط على اعداد الملف الشخصي ثم تخصيص الشاشة الإحصائية.

2. يتيح لك النظام إخفاء وإظهار العدادات والرسوم البيانية.

3. ضع علامة صح أمام العدادات الرسومات البيانية المطلوب إظهارها على الصفحة الرئيسية ثم اضغط على "حفظ".

2.2 عرض الشاشة الإحصائية لموظف أو إدارة

يتيح النظام عرض الشاشة الإحصائية لموظف أو إدارة باتباع الخطوات التالية:-

1. اختار الإدارة والموظف كما هو الموضح أدناه.

2. اضغط على علامة البحث "

تعرض الشاشة الإحصائية الإشعارات أعلى الشاشة آخر المعاملات الموجهة والمهام الموكلة للمستخدم كما يجب أن يكون مدير الإدارة أو الموظف البديل.

يظهر في أسفل الشاشة الإحصائية آخر المعاملات الموجهة كما في الصورة التالية:

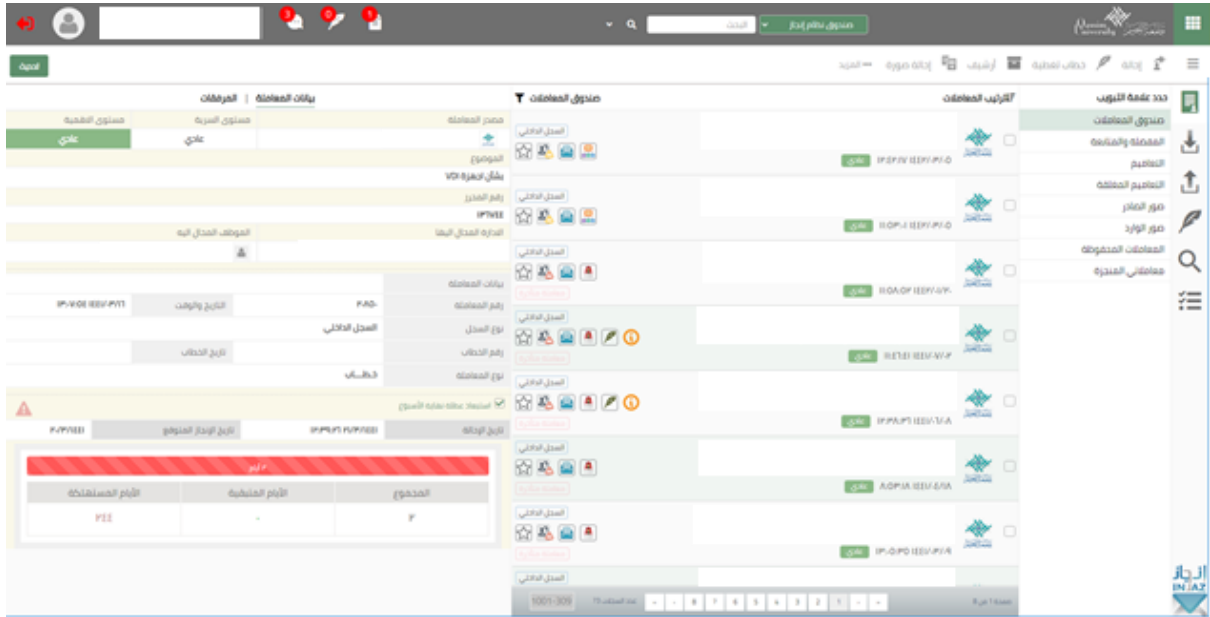
آخر المعاملات الموجهة	
	11:58:52 20/01/1442
	11:46:41 02/07/1441
	12:38:36 08/06/1441
	8:53:18 18/04/1441
	12:39:27 17/03/1441

يدعم النظام خاصية جديدة لإمكانية تخصيص مهام لموظف أو عدة موظفين لمعاملة معينة .

المهام	
	إعداد تقرير مالي إعداد تقرير مالي للوضع الراهن للميزانية الحالية 24/04/1440
	ترشيح مندوب ترشيح مندوب لحضور ندوة الحكومة الالكترونية المقامة في الامارا... 24/04/1440
	إعداد تقرير مالي إعداد تقرير مالي للوضع الراهن للميزانية الحالية 24/04/1440
	ترشيح مندوب ترشيح مندوب لحضور ندوة الحكومة الالكترونية المقامة في الامارا... 24/04/1440

3- التعامل مع شاشة المعاملات الرئيسية

بمجرد الدخول على الشاشة الرئيسية لعرض المعاملات تظهر الشاشة الرئيسية كما هو موضح أدناه :



3.1 التعرف على أيقونات الشاشة الرئيسية

دلالة على إحالة المعاملة	
دلالة على خطاب التغطية	
دلالة على حفظ المعاملة (أرشفة)	
دلالة على إحالة صورة	
دلالة على طباعة باركود للمعاملة	
دلالة على طباعة تذكرة مراجعة	
دلالة على إغلاق صورة	
دلالة على تحديث الصفحة	
دلالة على أنه تم إنشاء المعاملة من المحرر	
دلالة كون المعاملة مقروءة	
دلالة كون المعاملة غير مقروءة	

دلالة كون المعاملة محالة لموظف في الإدارة	
دلالة كون المعاملة محالة للمستخدم الحالي للنظام	
دلالة كون المعاملة محالة للإدارة	
دلالة على وجود معاملات جديدة	
دلالة على وجود معاملات من المحرر	
دلالة على وجود تعميم	
دلالة على مستوى أهمية الخطاب	عادي هام و عاجل
دلالة على معاملة مقبولة بعد طلب الأصل	
دلالة على معاملة مرفوضة بعد طلب الأصل	
دلالة على اضافة المعاملة الى المفضلة	
دلالة على ان المعاملة متأخرة	
دلالة على ان المعاملة منشأة عن طريق النظام	
خاص للربط بنظام القضايا	
طباعة عادية لخطاب مرفق	
طباعة بدون علامات مائية لخطاب مرفق	
للتشرح على خطاب مرفق	
لإدراج تأشير على خطاب مرفق	
لإدراج توقيع على خطاب مرفق	
لتظليل جزء من خطاب مرفق لحجبه عن موظف محدد	
الانتقال للصفحة السابقة	<
الانتقال للصفحة التالية	>
الانتقال للصفحة الاولى	<<
الانتقال للصفحة الاخيرة	>>

3.2 الإشعارات

يتيح النظام إظهار الإشعارات والمتواجدة أعلى الشاشة كما في الصورة ، ولمعرفة معانيها أنظر للجدول السابق.

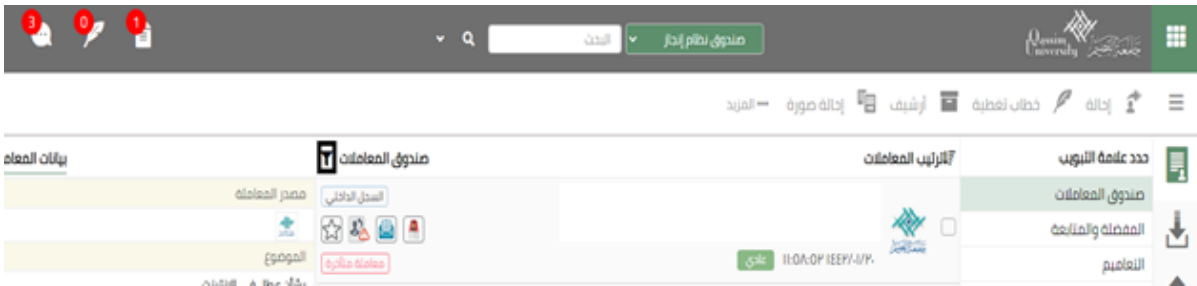


3.3 الفرز

يتيح النظام فرز المعاملات في الصفحة الرئيسية ، لإستخدام هذه الخاصية اتبع الخطوات التالية:-



1- في الصفحة الرئيسية، اضغط على أيقونة " " الموجودة كما في الصورة التالية :-



2- سوف تظهر لك عدة خيارات كما في الصورة التالية قم بالضغط على الخيار المراد تطبيقه على الصفحة الرئيسية للمعاملات :-



3.4 ترتيب المعاملات

يتيح لك النظام ترتيب المعلومات حسب التاريخ أو رقم المعاملة، تصاعديا أو تنازليا، ولاستخدام هذه الخاصية اتبع التالي :

من خلال الشاشة الرئيسية للمعاملات اضغط على "ترتيب حسب"، ستظهر لك النافذة الموضحة في الصورة أدناه :

