

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

سنقدم لكم شرح بسيط عن منصة تقديم الطلبات والتي هي بالمرحلة الأولى والتجريبية وبإمكانكم الدخول لها من خلال هذا الرابط :-

<https://forms.fbsu.edu.sa/>

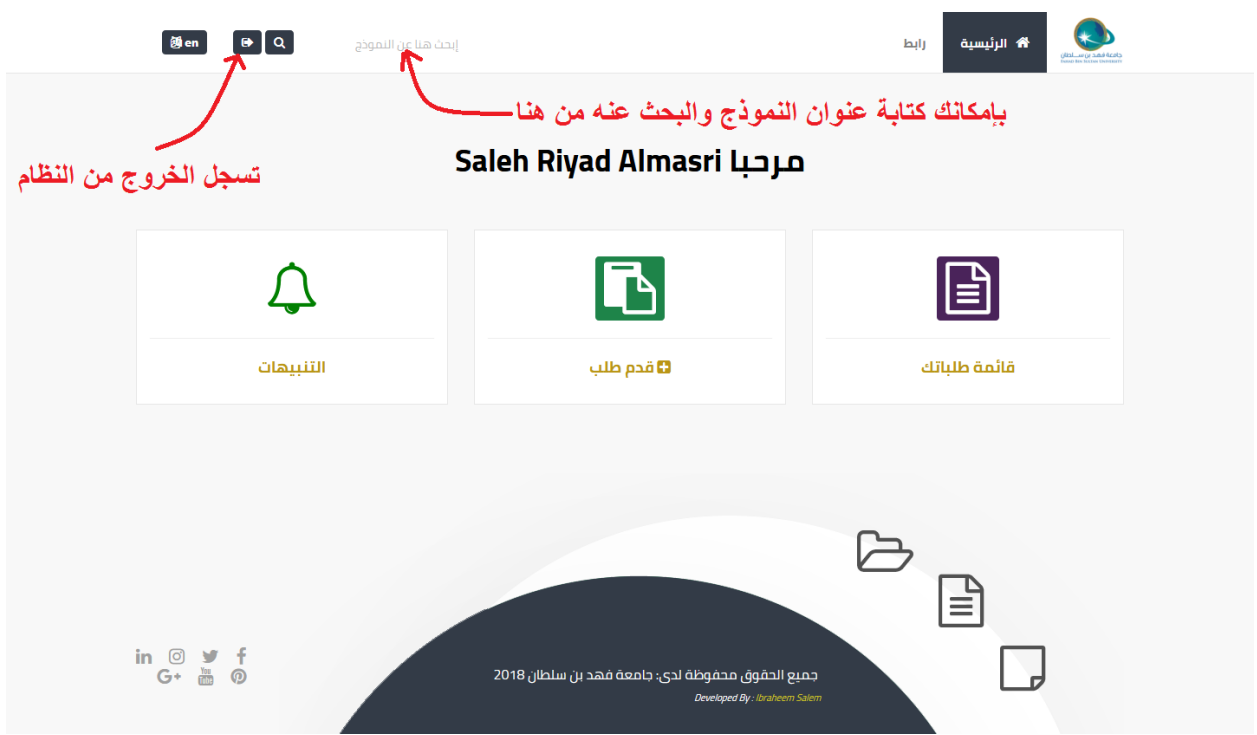
وستظهر لكم النافذة الرئيسية مثل هذه

The screenshot shows the login page of the FBSU system. At the top, there is a search bar and a language selector set to 'en'. The main heading is 'مرحباً بك' (Welcome). Below it, a yellow box contains the text 'عزيزي بإمكانك تسجيل الدخول بنفس معلومات اليمين' (Dear user, you can log in with your own information). The form fields are: 'إسم المستخدم' (Username) with the value 'salmasri', and 'الرقم السري' (Password) with masked characters. A 'سجل دخول' (Login) button is at the bottom. Red arrows point to the 'الرئيسية' (Home) link, the 'سجل دخول' button, and the 'en' language selector. A red arrow also points to the 'إضغط هنا للرجوع إلى الرئيسية' (Click here to return to the main page) text. The footer includes social media icons and the text 'حسابات الجامعة في الشبكات الإجتماعية' (University accounts on social networks) and 'جميع الحقوق محفوظة لدى جامعة فهد بن سلطان 2018' (All rights reserved by Fهد بن سلطان University 2018).

وبعد تسجيل الدخول عزيزي الموظف هذه النافذة، والتي تتيح لك:-

- سجل كامل بكل طلباتك السابقة والحالية المقدمة من خلال النظام
- الدخول لقائمة النماذج وتقديم الطلب المراد
- وأيضا قائمة بالتنبيهات عند تحديث أو الرد على طلبك

فقط قم بالضغط على ما تريد



فل نأخذ مثلا بأنك تريد تقديم طلب وبالتالي ستضغط على خاصية **قدم طلب** ومن ثم ستظهر لك نافذه بها قائمة النماذج فقط قم بالضغط على ما تريد ومثلا سنقوم بإختيار تقديم إجازة من خلال نموذج الإجازة وهذه النافذة



وعند الضغط عليه يظهر لك النموذج فقط قم بتعبئته وهذا مثال معبأ

عرض النموذج

طباعة

Leave Request - الإجازة

عدد الأيام / Number of days: 2

نوع الإجازة / Type of leave requested: إجازة غير مدفوعة - Leave without pay

سبب المغادرة / Reason: السفر لدوره بالرياض

تاريخ العودة / Date of return: 06/03/2018

تاريخ المغادرة / Date of leave: 04/03/2018

رقم الإتصال / Contact Number: 0901070522

العنوان / Address: الرياض

الموظف البديل / Replacement Employee: Taha Mohammed Barkeh

تأشيرة خروج وعودة / Exit-Re-Entry: نعم / Yes لا / No

إفراغ / Reset | تأكيد / Verify

الأقسام التي سيتم فيها إجراء الطلب

1 المدير المباشر | 2 شؤون الموظفين - Personnel Affairs | 3 الرواتب - Payroll | 4 الموارد البشرية - Human Resources | 5 الشؤون الإدارية - Administrative affairs

وبعد ما تقوم بتعبئته والتأكد من بياناتك فقط إضغط على تأكيد حتى يتم إرسال طلبك, ويتم تحويلك إلى شاشة متابعة الطلب والتي بإمكانك الوصول لها من خلال قائمة طلبتك بالرئيسية ولو تلاحظ تحت التأكيد تظهر لك دائرة الأقسام التي سيتم بها الإجراءات الإدارية على طلبك.

مثال على شاشة متابعة الطلب حيث سيظهر بها أهم معلوماتك الوظيفية والبيانات التي قمت بتعبئتها على الطلب وأيضا نسبة الإنجاز (والمقصود بها نسبة الإجراءات الإدارية على طلبك وبالوقت المستغرق بكل قسم) وبالإسفل حالة كل قسم على طلبك ورده, مثال :-

الإجازة - Leave Request

يُجد الإجراء - On Progress

طباعة

بيانات الطلب

قُدّم الطلب بتاريخ: 04/03/2018 **الساعة:** AM 11:03 منذ 4 ثاينيه
نوع الإجازة / Type of leave requested: إجازة غير مدفوعة - Leave without pay
عدد الأيام / Number of days: 2
سبب المغادرة / Reason: السفر لاجرة بالرياض
تاريخ المغادرة / Date of leave: 04/03/2018
تاريخ العودة / Date of return: 06/03/2018
العنوان / Address: الرياض
رقم الإتصال / Contact Number: 0501070522
الموظف البديل / Replacement Employee: Taha Mohammed Barkeh
تأشيرة خروج وعودة / Exit-Re-Entry: لا / No

Saleh Riyad Almasri

المنشآت والصيانة & Facility
 Maintenance
 Staff
 462
 salmasri@bsu.edu.sa

نسبة إنجاز طلبك %0.0

التوثيق الإدارية
بانتظار

قرارات المديرية
بانتظار

المرافق
بانتظار

تتكون الفريقين
بانتظار

هتشات رقمية &
0 عتبة



بانتظار الرد - Waiting for Reply

3

الرواتب - Payroll



بانتظار الرد - Waiting for Reply

2

شؤون الموظفين - Personnel Affairs



بانتظار الرد - Waiting for Reply

1

المنشآت والصيانة - Facility & Maintenance



بانتظار الرد - Waiting for Reply

5

الشؤون الإدارية - Administrative affairs



بانتظار الرد - Waiting for Reply

4

الموارد البشرية - Human Resources



دعونا الآن نرجع للرئيسية نضغط على خاصية قائمة طلباتك وسيظهر بأعلى أهم البيانات الوظيفية لك وهي قسمك واسم المستخدم بك ومسماك الوظيفي (بحاجة للتحديث من قبل الموارد البشرية) وأيضا الرقم الوظيفي وإيميلك الوظيفي، وبإمكانك الضغط على عنوان الطلب حتى تشاهد تفاصيله. ونشاهد مثل على النافذة :-

قائمة طلباتك

Salah Riyadh Almasri

salmasri@fbsu.edu.sa

462 #

Staff

salmasri

المنشآت والصيانة - Facility & Maintenance

عدد طلباتك 1

رقم الطلب	عنوان الطلب	نسبة الإنجاز	تاريخ التقديم	تاريخ الإكمال	الحالة النهائية
5	الإجازة - Leave Request	0.0%	11:06:29 2018-03-04 منذ 53 ثانية	مبدأ الإجراء	مبدأ الإجراء - On Progress



جميع الحقوق محفوظة لدى: جامعة فهد بن سلطان 2018
Developed By: Ibraheem Salem

دعونا الآن نرجع للرئيسية نضغط على خاصية التنبيهات وهذه الخاصية سيتم إعلامك بجميع التحديثات التي تمر بها طلباتك

التنبيهات

التنبيهات المقروءة

عنوان الطلب	من	نوع التنبيه	وقت الإرسال	وقت القراءة
#2 - الإجازة - Leave Request	Faisal Adi AlRashedi	إغلاق الطلب	منذ 4 يوم	منذ 4 يوم
#2 - الإجازة - Leave Request	Ibraheem Salem	رد على الطلب	منذ 4 يوم	منذ 4 يوم
#2 - الإجازة - Leave Request	Ibraheem Salem	طلب جديد	منذ 4 يوم	منذ 4 يوم
#1 - طلب حركة - Transportation Request	Ibraheem Salem	رد على الطلب	منذ 4 يوم	منذ 4 يوم
#1 - طلب حركة - Transportation Request	Ibraheem Salem	رد على الطلب	منذ 5 يوم	منذ 4 يوم
#1 - طلب حركة - Transportation Request	Ibraheem Salem	طلب جديد	منذ 5 يوم	منذ 5 يوم
#1 - طلب حركة - Transportation Request	Ibraheem Salem	طلب جديد	منذ 5 يوم	منذ 5 يوم

الصفحة 1 من 2 1 2 التالي الأخرى



جميع الحقوق محفوظة لدى: جامعة فهد بن سلطان 2018
Developed By: Ibraheem Salem

عند وجود اي استفسار:-
الرجاء مراسلة الدعم الفني

Ibraheem Salem

isalem@fbsu.edu.sa

تحويلة: 225