



جامعة طيبة
Taibah University
إدارة تقنية المعلومات

دليل استخدام نظام الأرشفة للوثائق القديمة

19/06/2023

تعريف الخدمة:

نظام آلي تم تطويره من قبل إدارة تقنية المعلومات بجامعة طيبة بحيث يشمل على عمليات وإجراءات أرشفة وثائق الخريجين من الكليات السابقة التي تم ضمها لكليات الجامعة الحالية. يساعد النظام على حفظ الوثائق في مكان واحد ويسهل الاستعلام عنها في أي وقت.

الجهة المشغلة:

إدارة تقنية المعلومات

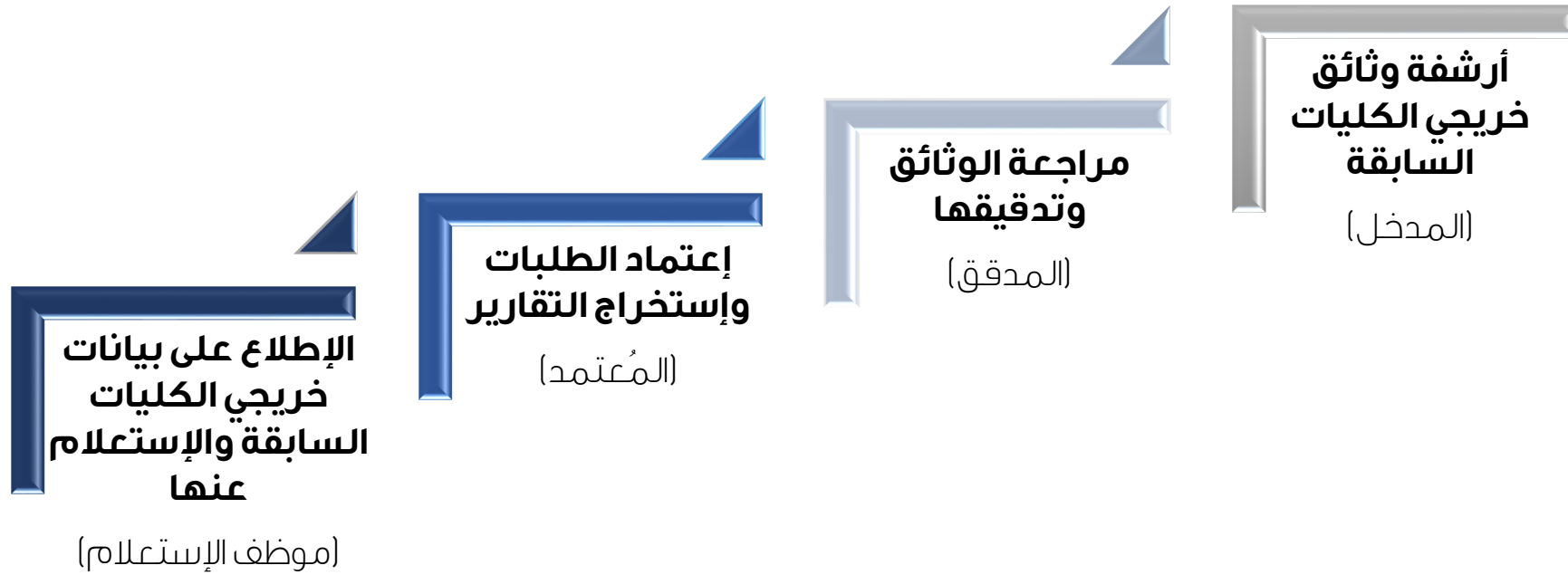
المستفيدون:

1. كليات الجامعة
2. القبول والتسجيل

شروط وضوابط الخدمة:

1. امتلاك حساب شبكي لمنسوبي الجامعة
2. امتلاك صلاحية لاستخدام النظام

سلسلة الإجراءات:



صلاحيات مستخدمي النظام:

منسق الكليات: منح صلاحية لمشرفي الكليات

المشرف: منح صلاحيات لمدخل البيانات والمدقق في الكلية، وإستخراج التقارير

مدخل البيانات: إضافة بيانات الطالب، وإرفاق المستندات

المدقق: مراجعة البيانات المدخلة

المُعتمد: موظف القبول والتسجيل الذي يعتمد الطلبات ويستخرج التقارير

موظف الاستعلام والتقارير: الإستعلام عن بيانات الخريج/ة والطلبات المعتمده، وطباعة الوثائق

الخطوات التفصيلية للخدمة:

أولاً: تسجيل الدخول بالحساب الشبكي لمنسوبي الجامعة

[اضغط هنا](#)

جامعة طيبة
عمادة تقنية المعلومات

Sign in

@taibahu.edu.sa

Password

Sign in

This is **Taibah University** domain Sign-in Page.
Make sure you are **authorized**

نظام الأرشفة الإلكترونية للطلاب

هو نظام آلي يشتمل على عمليات وإجراءات أرشفة وثائق الخريجين من الكليات السابقة في نظام القبول والتسجيل

دخول

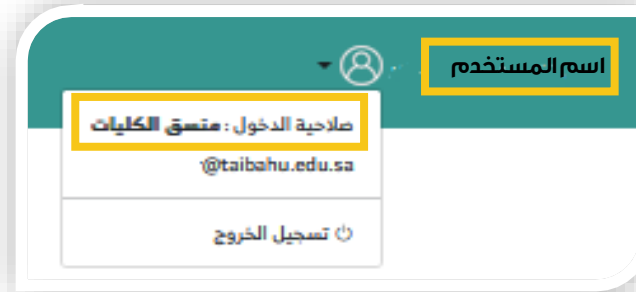
37
البيانات المؤرشفة في النظام

هل تواجه اي مشكلة ؟
8880
الاتصال بالهناية بالمستفيدين
أو رفع طلب من خلال دعم

جامعة طيبة
إدارة تقنية المعلومات

ثانياً: تحديد نوع الصلاحية لمستخدم النظام، بالضغط على السهم أسفل اسم المستخدم في أعلى الشاشة

2.1 الإجراء الخاص بمنسق الكليات: منح الصلاحية لمستخدمي النظام من نوع (مشرفي الكليات، والموظف المُعتمد، وموظف الاستعلام والتقارير).



2.1.1 إضافة مستخدم للنظام، من التبويب إضافة صلاحية، ثم كتابة الرقم الوظيفي للموظف والضغط على زر البحث. تظهر بيانات الموظف بشكل آلي.

نظام الأرشفة الإلكترونية B
الموظفين
أضافة صلاحية

← الموظفين

اسماء الموظفين وصلاحياتهم

اسم الموظف

الرقم الوظيفي

المجموعة

الكلية

بحث Q

بحث :

تسليم إكسل طباعة

الرقم الوظيفي	اسم الموظف	البريد الإلكتروني	الكلية	المجموعة	إجراءات
1257	خالد فهد أحمد	MALH@taibahu.edu.sa	جميع الكليات	المعتمد	تعطيل ✎


2.1.2 تحديد الصلاحيات المطلوبة للموظف من قائمة المجموعة.


نظام الأرشفة الإلكترونية B

الموظفين إضافة صلاحية

← إضافة موظف

إضافة الصلاحيات الخاصة بنظام الإرشيف

البحث  البحث عن الموظف من خلال الرقم الوظيفي

2365 بحث 

المجموعة

--- الكل ---


اسم الموظف خالد فهد أحمد

جهة العمل إدارة تقنية المعلومات

الكلية

البريد الإلكتروني MALH@taibahu.edu.sa

--- الكل ---

إضافة 

2.1.3 تحديد الكلية التي يتبع لها المشرف من قائمة الكلية.

المجموعة
المشرف
--- الكل ---
المشرف
المعتمد
استعلام وتقارير

--- الكل ---
الكلية التطبيقية ببدر
الكلية التطبيقية
كلية علوم الأسرة
الكلية التطبيقية بمهد الذهب

2.1.4 تعديل صلاحية المستخدم، بالضغط على زر القلم، ثم تعديل المجموعة أو الكلية أو بيانات الموظف.

نظام الأرشيف الإلكترونية B

الموظفين أضافة صلاحية

الموظفين

اسماء الموظفين وصلاحياتهم

اسم الموظف:

الرقم الوظيفي:

المجموعة:

الكلية:

الكل:

بحث

بحث:

طباعة | كسل | نسخ

الرقم الوظيفي	اسم الموظف	البريد الإلكتروني	الكلية	المجموعة	إجراءات
1627	خالد فهد أحمد	MALH@taibahu.edu.s	جميع الكليات	المعتمد	تعديل

تعديل بيانات موظف

الرقم الوظيفي:

اسم الموظف:

المجموعة:

المشرف:

البريد الإلكتروني:

جهة العمل:

الكلية:

العنوان:

حفظ التعديل

العودة لصفحة الموظفين

2.2 الإجراء الخاص بالمشرف: منح صلاحيات لمدخل البيانات ومدقق البيانات في الكلية.

2.2.1 إضافة موظف من التبويب إضافة صلاحية، ثم كتابة الرقم الوظيفي للموظف والضغط على زر البحث. تظهر بيانات الموظف بشكل تلقائي، ثم تحديد المجموعة والكلية.

نظام الأرشيف الإلكترونية B

الموظفين إضافة صلاحية تقرير الإرشافة

← إضافة موظف
إضافة الصلاحيات الخاصة بنظام الإرشيف

البحث
البحث عن الموظف من خلال الرقم الوظيفي

المجموعة

... الكل ...

... الكل ...

المدقق

مدخل البيانات

الكلية

البريد الإلكتروني

MALH@taibahu.edu.sa

كلية علوم وهندسة الحاسب الآلي

إضافة موظف من خارج الجهة

إضافة

2.2.2 استعراض بيانات الطلاب المؤرشفة وحالة كل طلب، من التبويب تقرير الأرشفة.

نظام الأرشفة الإلكترونية
الموظفين
أضافة صلاحية
تقرير الأرشفة

← الطلاب

رقم الجامعي

رقم الهوية

الجنس

حالة الأرشفة

الكلية السابقة

القسم

التخصص

بحث

بحث :

طباعة

إكسل

نسخ

الرقم الجامعي	اسم الطالب	الجنس	رقم الجوال	الكلية	القسم	التخصص	تفاصيل	الحالة
9999999	مريم محمد يوسف	انثى	0000000000	كلية إعداد المعلمات	الأقسام الأدبية	قسم القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	<input type="button" value="📄 تفاصيل"/>	معتمد <input type="checkbox"/>
9899999	خالد فهد أحمد	ذكر	0000000000	كلية العلوم الصحية المتوسطة للبنين	لا يوجد	الاشعة	<input type="button" value="📄 تفاصيل"/>	جاري تدقيق البيانات <input type="checkbox"/>

2.3 صلاحية مدخل البيانات: إضافة بيانات الطالب/ة، وإرفاق المستندات.

2.3.1 إدخال بيانات طالب للنظام، من التبويب إضافة طالب.

نظام الإرشدة الإلكترونية B
إضافة طالب

← الطلاب

البحث عن الطلاب

الرقم الجامعي	رقم الهوية
<input type="text"/>	<input type="text"/>
الجنس	حالة الإرشدة
<input type="text" value="... الكل ..."/>	<input type="text" value="... الكل ..."/>
الكلية السابقة	القسم
<input type="text" value="... الكل ..."/>	<input type="text" value="... الكل ..."/>
التخصص	
<input type="text" value="... الكل ..."/>	

بحث:

الرقم الجامعي	اسم الطالب	الجنس	رقم الجوال	الكلية	القسم	التخصص	تفاصيل	الحالة
9999999	فاطمة فهد أحمد	انثى	0000000000	كلية إعداد المعلمات	الأقسام الأدبية	قسم القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	①	معتاد

2.3.2 تعبئة نموذج بيانات الطالب ثم الضغط على التالي.

بيانات الطالب ←

رقم الجامعي	<input type="text"/>	رقم الهوية	<input type="text"/>
اسم الأول	<input type="text"/>	الاسم الثاني	<input type="text"/>
سم الجد	<input type="text"/>	العائله	<input type="text"/>
قم الجوال	<input type="text" value="05XXXXXXXX"/>	تاريخ التخرج	<input type="text"/>
جنس	--- الكل ---	الكلية الحالية	كلية علوم وهندسة الحاسب الآلي
كلية السابقة	--- الكل ---	القسم	--- الكل ---
تخصص	--- الكل ---		
المعدل			
		100	5
			اكتب المعدل هنا : 1 - 5

التالي

2.3.3 إرفاق المستندات، ثم حفظ وإرسال الطلب.

→ بيانات الطالب

نوع المرفق

وثيقة التخرج

المرفقات

No file selected. ...Browse

إرفاق

اسم الطالب	رقم الطالب	نوع المرفق	
عمر يوسف خالد	9855555	وثيقة التخرج	<input type="button" value="حذف"/>

ملاحظة

حفظ وإرسال

2.4 صلاحية المدقق: مراجعة البيانات المدخلة.

2.4.1 عرض بيانات الطالب، بالضغط على الزر تفاصيل.

نظام الأرشيف الإلكترونية B

الطلاب ←
البحث عن الطلاب

الرقم الجامعي:

رقم الهوية:

الجنس:

حالة الإرفقة:

الكلية السابقة:

القسم:

التخصص:

بحث

بحث:

طباعة إكمال مسح

الرقم الجامعي	اسم الطالب	الجنس	رقم الجواز	الكلية	القسم	التخصص	تفاصيل	الحالة
4155107	عمر يوسف خالد	ذكر	0566846667	كلية إعداد المعلمات	الأقسام العلمية	قسم العلوم والرياضيات	تفاصيل	باني اعتماد البيانات
3929579	فاطمة فيد أحمد	انثى	0555302712	كلية التربية	الأقسام الأدبية	قسم والدراسات الإسلامية	تفاصيل	مستخدم

عرض من 1 إلى 2 من أصل 2 سجل

السابق 1 التالي

2.4.2 بعد تدقيق بيانات الطالب، يتم تحديد الإجراء اللازم، ثم الضغط على الزر إرسال.

كلية التربية	الكلية السابقة
قسم اللغة العربية	التخصص
الأقسام الأدبية	القسم
قسم اللغة العربية	التخصص
1432/02/08	تاريخ التخرج
جاري تدقيق البيانات	الحالة
أمل إعادة التدقيق	ملاحظات
4	المعدل من 5
المرفقات	المرفقات
تفاصيل	تفاصيل سلسلة الاجراء

← الإجراء

موافق إعادة

ملاحظات

إرسال

جامعة شعبة ...

ثالثاً: البحث عن بيانات طالب

3.1 البحث عن طالب من خلال تعبئة أحد الحقول في الشاشة أدناه. ثم الضغط على بحث، ولاستعراض بيانات الطالب بالضغط على الزر تفاصيل.

نظام الأرشيف الإلكترونية

الطلاب | إضافة طالب

بيانات الطالب

اسم الطالب	999 999 999 9999
لاسم الأول	9999
لاسم الثاني	999
اسم الجد	999
العائلة	999
الرقم الجامعي	4455332
رقم الهوية	1011111001
رقم الجوال	6557723416
الجنس	ذكر
الكلية الحالية	كلية علوم وهندسة الحاسب الآلي
الكلية السابقة	كلية إعداد المعلمات
التخصص	قسم القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
القسم	الأقسام الأدبية
التخصص	قسم القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
تاريخ التخرج	1440/02/08
الحالة	معتد
ملاحظات	تم
المعدل من	5
المرفقات	4
تفاصيل سلسلة الاجراء	المرفقات تفاصيل

نظام الأرشيف الإلكترونية

الطلاب | إضافة طالب

الطلاب

البحث عن الطلاب

الرقم الجامعي	رقم الهوية	حالة الإرشاف	الجنس
<input type="text"/>	<input type="text"/>	الكل	الكل
الكلية السابقة	القسم	التخصص	الكل
الكل	الكل	الكل	الكل

بحث

طباعة | إنجسل | نسخ

الرقم الجامعي	اسم الطالب	الجنس	رقم الجوال	الكلية	القسم	التخصص	تفاصيل	الحالة
99999999	عمر يوسف خالد	انثى	0000000000	كلية إعداد المعلمات	الأقسام الأدبية	قسم القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	تفاصيل	معتد

3.2 استخراج البيانات المؤرشفة بصيغة إكسل، أو طباعتها أو نسخها.



3.3 استعراض المستندات من تفاصيل بيانات الطالب ثم الضغط على زر المرفقات، واستعراض تفاصيل الإجراءات بالضغط على تفاصيل.

نظام الأرشيف الإلكترونية	
إضافة طالب	الطلاب
→ بيانات الطالب	
اسم الطالب	999 999 999 999
الاسم الأول	9999
الاسم الثاني	999
اسم الجد	999
العائلة	999
الرقم الجامعي	4455332
رقم الهوية	101111001
رقم الجوال	6557723416
الجنس	ذكر
الكلية الحالية	كلية علوم وهندسة الحاسب الآلي
الكلية السابقة	كلية إعداد المعلمات
التخصص	قسم القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
القسم	الأقسام الأدبية
التخصص	قسم القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
تاريخ التخرج	1440/02/08
الحالة	معتمد
ملاحظات	تم
المعدل من 5	4
المرفقات	المرفقات
تفاصيل سلسلة الاجراء	
تفاصيل	

نظام الأرشيف الإلكترونية	
إضافة طالب	الطلاب
→ بيانات الطالب	
اسم الطالب	عمر يوسف خالد
رقم الطالب	4455332
نوع المرفق	كشف الدرجات

3.4 استعراض المستندات من تفاصيل بيانات الطالب ثم الضغط على زر تفاصيل.

نظام الأشفة الإلكترونية B

الطلاب اضافة طالب

بيانات الطالب →

اسم الطالب	999 999 999 999
الاسم الأول	9999
الاسم الثاني	999
اسم الجد	999
العائلة	999
الرقم الجامعي	4455332
رقم الهوية	1011111001
رقم الجوال	6557723416
الجنس	ذكر
الكلية الحالية	كلية علوم وهندسة الحاسب الآلي
الكلية السابقة	كلية إعداد المعلمات
التخصص	قسم القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
القسم	الأقسام الأدبية
التخصص	قسم القرآن الكريم والدراسات الإسلامية
تاريخ التخرج	1440/02/08
الحالة	معتمد
ملاحظات	تم
المعدل من 5	4
المرفقات	المرفقات

تفاصيل سلسلة الاجراء

تفاصيل

تفاصيل الاجراء

اسم الموظف	الخطوة	نوع الاجراء	تاريخ تعيين المهمة	تاريخ اتخاذ الاجراء	ملاحظة
محمد خالد	1	مكتمل	05/10/2023	5/10/2023	
حامد بن سف	2	موافق	05/10/2023	5/10/2023	تم
فاطمة فيد	3	موافق	05/10/2023	5/10/2023	4

اغلق

تم بحمد الله

 helpdesk@taibahu.edu.sa

 0148618880  8880

  @TaibahuIT