المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك خالد
تقنية المعلومات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Khalid University
Information Technology

تقنية المعلومات
Information Technology

دليل الاستخدام لخدمة إقامة مؤتمر

الاصدار ١,٠

١٤٣٩/٠٨

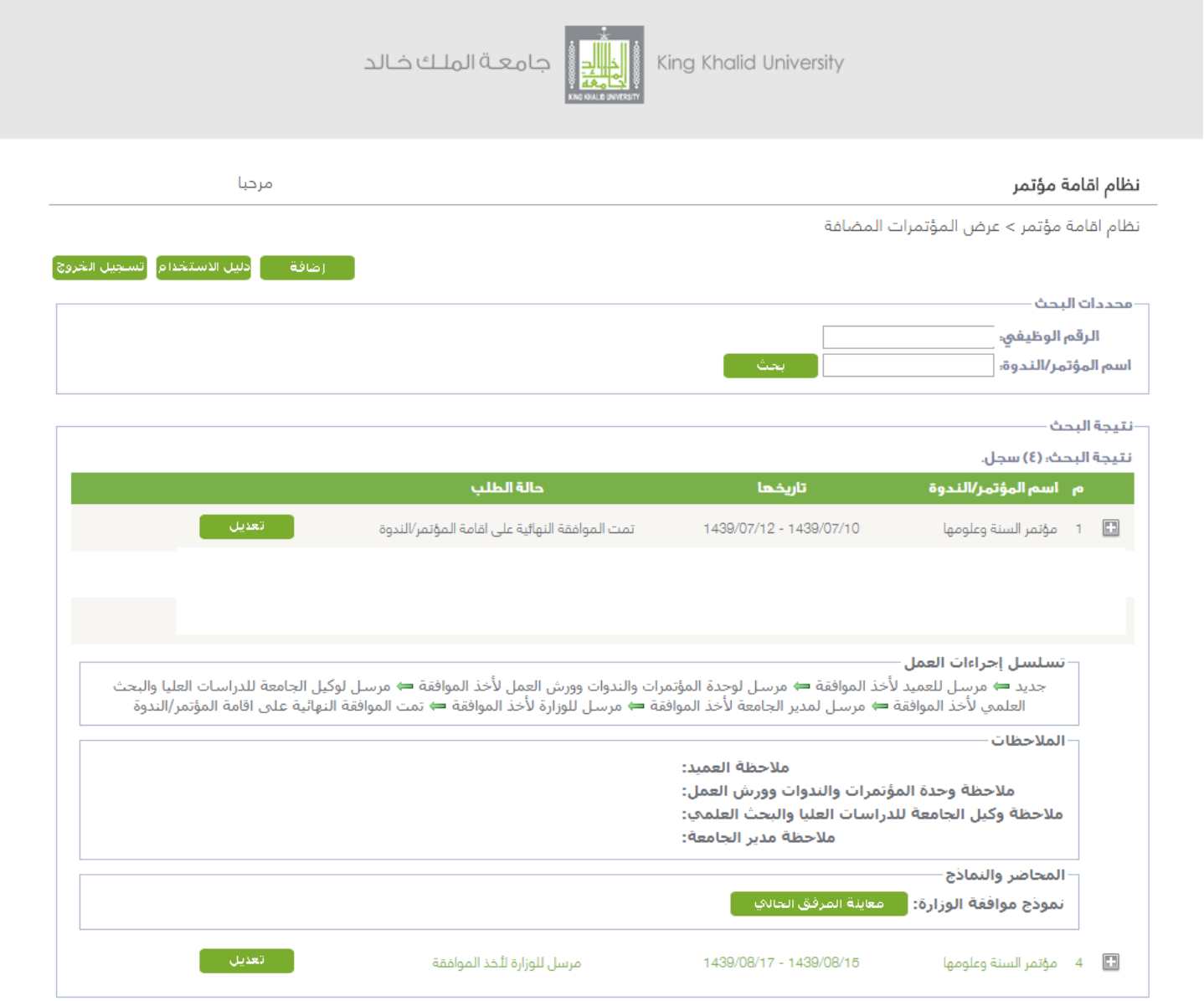
- **المقدمة**

تقوم هذه الخدمة بتوفير آلية لحصول الجهة على الموافقات المتعلقة باقامة مؤتمر حيث يتم الحصول على هذه الموافقات آليا وضمن تسلسل واضح لمقدم الطلب أو الكلية المعنية باقامة مؤتمر.

- **الصفحة الرئيسية**

١. بداية يتم تسجيل الدخول الى الخدمة عن طريق الرابط المتوفر ومن خلال صفحة الدخول المعتمدة للجامعة كما في الصورة التالية، ويتم الدخول باسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمستخدم:

٢. في صفحة الطلب يمكن البحث عن الطلبات السابقة في حال وجودها باستخدام محددات البحث (الرقم الوظيفي ، اسم الندوة/المؤتمر) كما هو موضح بالشاشة التالية.



٣. في حال ادخال طلب جديد يتم الضغط على زر اضافة ومن ثم تظهر شاشة معلومات ادخال الطلب كما في الشاشة التالية.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك خالد
تقنية المعلومات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Khalid University
Information Technology

جامعة الملك خالد King Khalid University

نظام اقامة مؤتمر مرحبا

نظام اقامة مؤتمر > نموذج التحكم باضافة مؤتمر

الرئيسية | دليل الاستخدام | تسجيل الخروج

معلومات مقدم الطلب

الاسم: الرقم الوظيفي:
الرتبة العلمية: الكلية:
القسم: اختر التخصص:
المؤهل العلمي: السجل المدني:
الجنسية: هاتف العمل:
الجوال: البريد الإلكتروني:

معلومات المؤتمر/الندوة

اسم المؤتمر/الندوة:
صفة اللقاء العلمي: اختر
موضوع اللقاء:
مكان عقد اللقاء:
لغة اللقاء: اختر
تاريخ الفعالية: من: الهجري الميلادي
إلى: الهجري الميلادي
برنامج اللقاء:
الميزانية المقترحة رقما:
النفقات: اختر
نوع المرفق pdf وأقصى حجم 2 ميجا
المرفقات: اختر المرفق

أهداف اللقاء

الهدف: إضافة
لا توجد أهداف مضافة

محاور وموضوعات اللقاء

محور وموضوع اللقاء: إضافة
لا توجد محاور وموضوعات مضافة

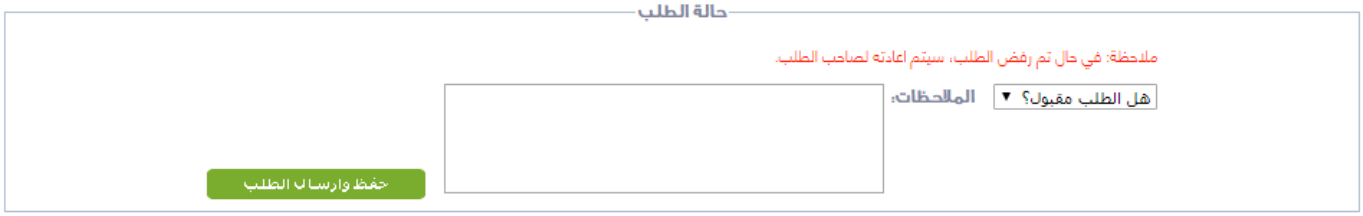
الرعاة

اسم الراعي: المبلغ:
الشخص المسؤول: العنوان:
رقم الجوال: إضافة
مثال: 966500000000
لا يوجد رعاة مضافون

ملاحظة هامة: يجب النقر على زر "ارسال" وذلك لارسال الطلب للعميد وذلك بعد حفظ الطلب.

حفظ

٤. تظهر معلومات مقدم الطلب كما في الشاشة السابقة ويجب ادخال معلومات المتمر أو الندوة وتحديد النفقات من خلال القائمة وكذلك ارفاق محضر الندوة، وفي جزئية أهداف اللقاء يتم استكمال ادخال البيانات وكذلك يتم ادخال الرعاة لهذا المؤتمر وكذلك محاور وموضوعات المؤتمر.
٥. بعد أن يتم ارسال الطلب الى رئيس القسم يتم الموافقة أو الرفض ويتم ادخال المحضر والموافقة وارسال الطلب وفي حال الموافقة يتم ارسال الطلب الى ما يلي حسب التسلسل التالي مع امكانية الرفض أو القبول في كل مرحلة وفي حال الرفض يكتب سبب الرفض:
   a. عميد الكلية.
   b. قسم المؤتمرات
   c. وكيل الجامعة.
   d. معالي مدير الجامعة.
   e. عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.



٦. بعد وصول الطلب الى شؤون الموظفي تتم الاجراءات بصرف المستحقات المعلقة بذلك.

---------- انتهى ----------