



# دليل المستخدم

نسخة (العميد)

جميع الحقوق محفوظة ©  
عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات  
ادارة التطبيقات  
**(2014)**



## المحتويات

- 3 ..... نبذة عن النظام:
- 3 ..... الدخول للنظام:
- 4 ..... الشاشة الرئيسية:
- 4 ..... اعتماد الطلبات:
- 5 ..... التفويض:



## نبذه عن النظام: المحتويات

جاءت رغبة عمادة البحث العلمي لجامعة الملك سعود في إنشاء قاعدة بيانات موحدة لإنتاج الجامعة العلمي وذلك بالتعاون مع عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات ممثلة في إدارة التطبيقات بحيث يستطيع باحث جامعة الملك سعود إدخال بيانات بحثه والتتعديل عليها وكذلك يستطيع التأكد من صحة بيانات أبحاثه القديمة والتي تم استيرادها من نظم الجامعة التي تتعامل مع بيانات الأبحاث أو من **ISI** كما تحتوي قاعدة البيانات على ترتيب باحث جامعة الملك سعود بين مؤلفين البحث وكذلك ترتيب جامعة الملك سعود بين الجامعات إذا كان البحث مشترك بين أكثر من مؤلف وأكثر من جامعة.

## الدخول للنظام: المحتويات

يتم الدخول على النظام بإتباع التالي:

إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور.

وهو عبارة عن بيانات البريد الإلكتروني للجامعة (نظام الدخول الموحد لخدمات جامعة الملك سعود ).

أدخل اسم المستخدم في الحقل الأول وكلمة المرور في الحقل الثاني وضغط **Enter** أو اضغط على أيقونة دخول

وكما هو موضح بالشاشة التالية:



## الشاشة الرئيسية: المحتويات

The screenshot shows the main interface of the Scientific Production Warehouse. At the top right is the university logo and name. Below it is a sidebar titled "الإنتاج العلمي" (Scientific Production) containing links like "اعتماد الانتاج العلمي", "مساعدة", "تقدير شكوى", "انصل بنا", "الإنتاج العلمي المقدم", and "إضافة إنتاج علمي جديد". The main content area has a header "اعتماد الانتاج العلمي" and a search bar. Below the search bar is a list of items with counts: بحث منشور في دوريات محكمة (0), بحث محكم ومنتشر كامل في مؤتمر (0), بحث منشور في مركز بحوث (1), كتاب مؤلف (2), كتاب ترجم (0), برادة اختراع (1), اكتشافات علمية (1), جواهر (0), رسالة ماجستير (0), and اطروحة دكتوراه (0).

## اعتماد الطلبات : المحتويات

يمكن في شاشة اعتماد الإنتاج العلمي الاطلاع على الطلبات المطلوب اعتمادها

يستطيع العميد اختيار الاجراء المناسب للطلب بإتباع التالي

1. اختيار نوع الطلب المطلوب اعتماده.
2. تحديد الاجراء.
3. انقر على تنفيذ الاجراءات.
- 4.
- 5.

This screenshot shows the "Approve Requests" section of the application. On the left is a list of items with counts: بحث منشور في دوريات محكمة (3), بحث محكم ومنتشر كامل في مؤتمر (0), بحث منشور في مركز بحوث (1), and كتاب مؤلف (1). On the right, a detailed view of the "كتاب مؤلف (1)" item is shown. The details include: رقم الإنتاج العلمي (517), عنوان الكتاب (إنجليزي), عنوان الكتاب (عربي), عدد مجلدات الكتاب, دار النشر, هل هذا الكتاب ضمن قاعدة بيانات (ISI)؟ (نعم), نوع الكتاب, لغة الكتاب, هل تم دعم الإنتاج العلمي, تاريخ النشر, اسم الباحث (إنجليزي), اسم الباحث (عربي), البريد الإلكتروني للباحث, الكلية, القسم, تاريخ استخدام الإنتاج العلمي من الباحث, تاريخ آخر إجراء على الطلب, حالة الطلب, الإجراء, and الملاحظات. At the bottom are buttons for "تفصيل" and "تنفيذ الإجراءات".



## التفويض : المحتويات

يمكن للعميد تفويض مستخدم او اكثر لاعتماد الطلبات دون الرجوع لمدير النظام  
بتبع التالي :

I. الانتقال إلى شاشة إدارة النظام .



2. انقر على إضافة.

3. أدخل اسم المستخدم ثم انقر على عرض.

3. بعد التأكد من البيانات انقر على إضافة.