



# الدليل الإرشادي للمستخدم

## منصة متابع رصين

# منصة متابع رصين

الدخول للمنصة عبر الرابط :

[منصة متابع رصين](#)

تسجيل الدخول باستخدام الدخول الموحد للجامعة SSO

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل الدخول

تغيير كلمة المرور | نسيت كلمة المرور؟

عزيزي عضو هيئة التدريس/الموظف: يجب تفعيل تطبيق التحقق الجديد لتمكين من الوصول لأنظمة الجامعة وللمزيد نأمل زيارة الرابط: <https://mfa.ksu.edu.sa>

# الصفحة الرئيسية

تظهر جميع الطلبات في الصفحة الرئيسية وفيها بيانات الطلب وتتبع الحالة .. ويمكن رفع طلب جديد من خلال الضغط على (طلب جديد).

متابع رصين الطليات لمحة

KSU 15 المساعدة والدعم

طلب جديد +

الصفحة الرئيسية < الطليات

البحث برقم الطلب او رقم الموظف او رقم المعاملة

المفتحة  طلياتي/مهامي  القائمة  الكل  تحت إجرائي

بطاقة الموظف تخصيص

1

منصة شم  متابع رصين  الكل

آخر تحديث الآن

رقم الطلب	التصنيف	الموضوع	آخر تحديث	حالة الطلب
98802	تحديثات منظومة متابع	إحصائية	الآن	طلب منقذ
98973	طلب اضافة/تعديل على نماذج رصين		قبل ساعة قهد 2 AM	قيد الإجراء
98861	طلب اضافة/تعديل على نماذج رصين	الجان	قبل ساعة عبدالله 2:23 AM	طلب منقذ
98932	مشكلة تخص موظف في نظام رصين	نهاية ال	قبل ساعة محمد 3:19 AM	طلب منقذ
98948	مشكلة تخص موظف في نظام رصين	أخرى -	قبل ساعة عبدالله 4:32 AM	طلب منقذ
98966	الأنظمة الأخرى المطورة في العمادة	نظام إخطار	قبل 11 ساعة احمد 11:38 PM	قيد الإجراء
98931	مشكلة تخص إجراء في نظام رصين	الامتعات	قبل 19 ساعة	تحديث على الطلب

# إنشاء طلب جديد

تنقسم الطلبات الى 4 أنواع : طلبات المنفذ الآلي ، طلبات تخص نظام رصين، طلبات تخص إدارة الخدمات الالكترونية ، أخيراً طلبات تخص إدارة علاقات الموظفين (طلبات الملفات) أولاً: اختيار نوع الطلب ..مثال: 1. طلب حل مشكلة تخص موظف في نظام رصين.

## إختر نوع الطلب

[←](#)

**برنامج المنفذ الآلي**  
تتابع رصين جديد

[↗](#)

[←](#) تقارير الصلاحيات

[←](#) تقارير المستخدمين

[←](#) تقارير الطلبات

[←](#) **إدارة علاقات الموظفين**  
عمادة الموارد البشرية

[←](#) طلب ملفات - رجال

[←](#) طلب ملفات - نساء

[←](#) طلبات التقارير المنفذ الآلي

[←](#) **إدارة الخدمات الإلكترونية**  
عمادة الموارد البشرية

[←](#) طلب بيانات وإحصائيات

[←](#) نظام الأداء الوظيفي

[←](#) طلب صلاحيات متابع رصين

[←](#) طلب خدمات على موقع العمادة

[←](#) طلبات الأنظمة الأخرى محدث

[←](#) تحديثات نظام متابع رصين

[←](#) طلب متابعة

[←](#) **نظام رصين**  
المنظومة العالية والإدارية - SAP 1

[←](#) **مشكلة تخص موظف** محدث

[←](#) مشكلة تخص إجراء

[←](#) تحديثات وتطويرات عامة

[←](#) طلبات الصلاحيات

[←](#) إضافة أو تعديل على النماذج

[←](#) طلب إلغاء إجازة

# تعبئة بيانات الطلب

1. إدخال رقم الموظف واضغط تحقق.
2. تظهر بيانات الموظف.
3. الضغط على التالي.

## تعبئة بيانات الطلب

- 1 معلومات الموظف  
الموظف الذي نخذه المشكئة
- 2 بيانات الطلب  
نوع ووصف المشكئة
- 3 المرفقات  
المرفقات المطلوبة
- 4 استعراض الطلب  
الموافقة على الإرسال

4 3 2 1

رقم الموظف \* 17

تحقق

2

الرقم الوظيفي 7  
الأسم II  
جهة العمل ء  
المرتبة 9  
الكادر ه  
حالة الموظف ح

أدخل الرقم الوظيفي للموظف ثم إجر عملية التحقق

3

التالي <

إلغاء X

# تعبئة بيانات الطلب

1. اختيار نوع الاجراء.
2. إدخال رقم المعاملة إن وجد.
3. إدخال وصف المشكلة.
4. اضغط على التالي.

## تعبئة بيانات الطلب

- 1 معلومات الموظف  
الموظف الذي تخصه المشكلة
- 2 بيانات الطلب  
نوع ووصف المشكلة
- 3 المرفقات المطلوبة  
المرفقات المطلوبة
- 4 استعراض الطلب  
الموافقة على الإرسال

4 3 2 1

الإجراء في رصين \*  
اجراء النقل

رقم المعاملة

الوصف \*

إختار الإجراء المناسب ثم أكتب وصف المشكلة

القبلي < 4

496 >

# تعبئة بيانات الطلب

1. إرفاق الملفات إن وجد.
2. الضغط على التالي.

## تعبئة بيانات الطلب

- 1 معلومات الموظف الذي تخمه المشكلة
- 2 بيانات الطلب نوع ووصف المشكلة
- 3 المرفقات المرفقات المطلوبة
- 4 استعراض الطلب الموافقة على الإرسال

تحميل الملفات

1

في حال وجود مرفقات الرجاء الضغط على زر التحميل للملفات لكل ملف مراد اختياره

التالي <

2

> اجمع

# تعبئة بيانات الطلب

- 1.مراجعة بيانات الطلب.
- 2.الضغط على الإقرار بصحة الطلب.
- 3.الضغط على (إرسال).

## تعبئة بيانات الطلب

- 1 معلومات الموظف الذي تخصه المشكلة
- 2 بيانات الطلب نوع ووصف المشكلة
- 3 المرفقات المطلوبة
- 4 استعراض الطلب الموافقة على الإرسال

1

بيانات الطلب	نوع الطلب
مشكلة تخص موظف في نظام رصين	رقم الموظف
37	اسم الموظف
الذ	الإجراء في رصين
إج	الوصف
-	المرفقات
الذ	مقدم الطلب

السماح للموظف الذي تخصه المشكلة بالإطلاع على الطلب

2 أقر على صحة المعلومات المقدمة وعدم إرسال طلب مكرر

3 الرجاء التأكد من صحة البيانات ثم الإرسال

إرسال

ع ٩٦٢ >