# دلیل إجراءات نظام منجز Munjaz

### دليل مدير النظام و العاملين

الغرض من هذا المستند تقديم شرح تفصيلي يساعد على فهم كيفية عمل منصة منجز و الأدوار ذات الصلة، وشرح مهام سير العمل المتصلة، إن وجدت، ويوفر إستخدامًا منهجيًا لتعليمات تكملها لقطات الشاشة. هذا المستند مخصص لمدير النظام الذي يشير إليه بمسؤول تكنولوجيا و العاملين الذي يشار إليهم بمسؤولين الموافقة. هذه الوثيقة لا يمكن مشاركتها مع أي مجموعة مستخدمين أخرى.

## نبذة عن النظام

منجز هو بوابة لإنشاء الخدمات والطلبات وإدراتها في مجتمع وزارة الثقافة و الرياضة و الشباب، يسمح منجز للوزارة بتنظيم عملية إضافة الخدمات و خطة سير عمل الخدمات. في منجز تتم عملية التعامل مع الخدمات و ما يواكبها من أنشطة و فعاليات على نطاقٍ رقمي بشكل متكامل.



### خطوات إجراءات الخدمة

للوصول إلى منجز يجب تحديد نوع المستخدم فهناك نوعان من المستخدمين :

- 1- مدير النظام
- 2- العاملين على النظام

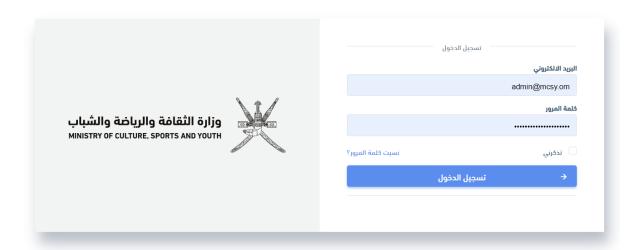
يجب التنويه بأن منجز يتعامل مع ثلاث أنواع من المستخدمين فعلياً حيث أن النوع الثالث هو المستخدم المستفيد الذي سوف تحدد طريقة استخدامه بعد أن تنتهي أدوار المستخدمين الآخرين.

يوفر منجز خاصيتين تظهران في القائمة الرئيسة (العلوية) و هما : الإدارة و الطلبات. للتعامل مع هذه الخصائص يجب أولاً أن يمنح مدير النظام الموافقة للعاملين على النظام. أدناه طريقة الدخول للنظام لمدير النظام الذي قد يشار إليه أحياناً بمسؤول تكنولوجيا المعلومات.

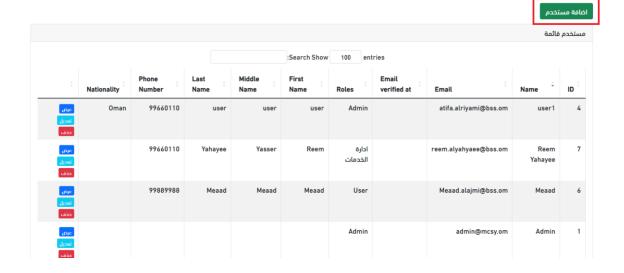


1. يستطيع مدير النظام الدخول إلى منجز من الرابط التالي:

(https://mcsy-services.frontech.om/loginAdmin) و من ثم إدخال البريد الإلكتروني و كلمة المرور الخاصة به:

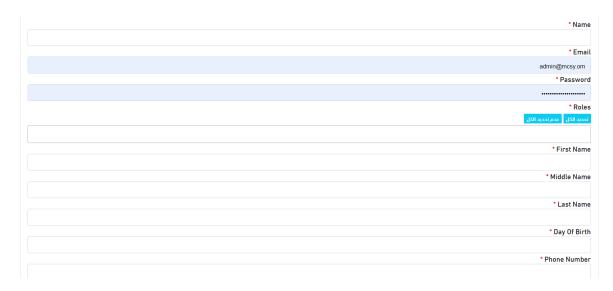


2. بعدها انقر على زر "إضافة المستخدمين" في الشريط الجانبي الموجود يمين الصفحة





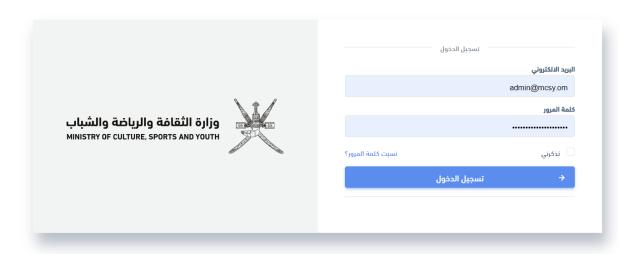
3. تتيح صفحة المستخدمين إضافة المستخدمين المراد إعطائهم صلاحيات في استخدام نظام منجز مثل: إضافة قطاع ، إضافة قسم، إضافة خدمة، إضافة تصريح، استقبال و رفض الطلبات و الموافقة عليها. و بعد إضافة المستخدمين انقر الزر "حفظ".



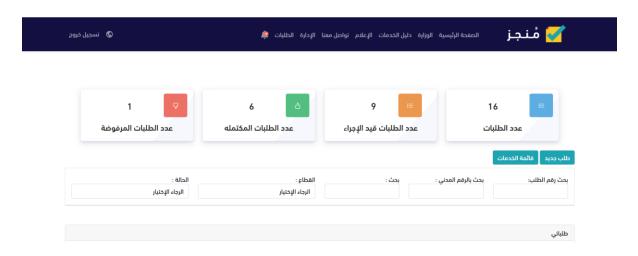


1. يستطيع الآن العاملون الدخول إلى منجز من الرابط التالي:

(https://mcsy-services.frontech.om/loginAdmin) و من ثم إدخال البريد الإلكتروني و كلمة المرور الخاصة بهم:



2. ستظهر الشاشة الرئيسية للنظام التي تمكن المستخدم من الإطلاع على عدد الطلبات الكلي و عدد الطلبات قيد الإجراء و الطلبات المكتملة و المرفوضة و تتيح له البحث في الطلبات من خلال رقم الطلب أو الرقم المدني و نوع القطاع أو الحالة للطلب و أيضاً بامكانه الإطلاع على قائمة الخدمات.



3. من القائمة الرئيسية (العلوية) إذهب إلى " زر الإدارة" اختر إدارة القطاعات. (تمكن هذه الخاصية من إضافة القطاعات الرئيسية التي تندرج فيها جميع الأقسام والخدمات).



4. ستظهر شاشة تحتوي على قائمة القطاعات التي تمت إضافتها سابقاً، لإضافة قطاع جديد انقر "إضافة قطاع".



5. قم بإدخال إسم القطاع باللغة العربية و الإنجليزية و من ثم انقر الزر "حفظ" .



تنوية : لا يمكن تعديل القطاع بعد تفعيله.



6. بعد إضافة القطاعات الأولية لعملية إعداد النظام تتم عملية إضافة الأقسام. من القائمة الرئيسية (العلوية) إذهب إلى " زر الإدارة" اختر إدارة الأقسام.



7. ستظهر شاشة تحتوي على قائمة الأقسام التي تمت إضافتها سابقاً، لإضافة قسم جديد انقر "إضافة قسم".



8. قم بإدخال إسم القسم باللغة العربية و الإنجليزية و اختر العضو من قائمة الأعضاء التي تمت إضافتها سابقاً من ثم انقر الزر "حفظ".





9. تتم عملية إضافة الخدمات بعد الإنتهاء من الإعدادات الأولية للنظام من إضافة القطاعات و الأقسام. لإضافة خدمة من القائمة الرئيسية (العلوية) إذهب إلى " زر الإدارة" اختر إدارة الخدمات.



10. ستظهر شاشة تحتوي على عدد الخدمات الكلي و عدد الخدمات في كل قطاع و على قائمة جميع الخدمات. و لإضافة خدمة جديدة انقر "إضافة خدمة".



11. بعد النقر على زر إضافة خدمة ستظهر صفحة تحتوي على مراحل سير العمل و ستظهر الحقول أدناه، قم بإدخال جميع الحقول الأساسية و من ثم انقر الزر "حفظ".





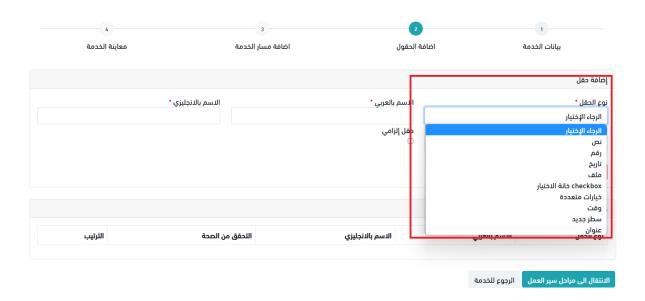
12. بعد إستكمال إدخال جميع الحقول الأساسية يتنقل المسؤول إلى الخطوة التالية و هي إضافة حقول الخدمة المراد من المستخدم الزائر إكمالها. قم بإكمال الحقول المراد من المستخدم الزائر تعبئتها، يمكن للمسؤول الإنتقال مباشرة إلى مراحل سير العمل أو الرجوع للخدمة كما هو موضح في أسفل الشاشة.



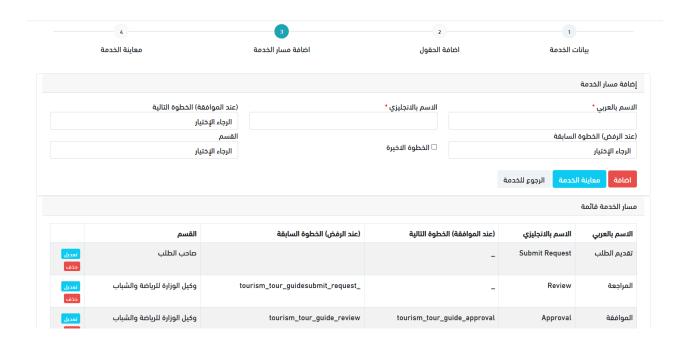
# 13. قم بإختيار أنواع الحقول و هي كالتالي:

- نص : يسمح هذا الحقل للمستخدم المستفيد من إضافة نص مثلاً : (اسم الفعالية).
  - رقم : يسمح هذا الحقل للمستخدم المستفيد من إضافة رقم مثلاً : (رقم الهاتف).
- تاريخ : يسمح هذا الحقل للمستخدم المستفيد من إضافة تاريخ مثلاً : (تاريخ الفعالية).
- ملف : يسمح هذا الحقل للمستخدم المستفيد من إضافة ملف مثلاً : (ملف أجندة الفعالية).
- خانة الإختيار checkbox : يسمح هذا الحقل للمستخدم المستفيد من إختيار خانة من بين الخانات المدرجة. إختيار مثلاً: (خانة أوافق أو لا أوافق).
- خيارات متعددة : يسمح هذا الحقل للمستخدم المستفيد من إختيار خانة من بين الخانات المدرجة. إختيار مثلاً: (نوع الجنس (ذكر - أنثي)).
  - وقت : يسمح هذا الحقل للمستخدم المستفيد بإدخال الوقت.
  - سطر جديد : يسمح هذا الحقل بترتيب المسافات بين الحقول.
  - عنوان : يسمح هذا الحقل للمستخدم بإضافة عنوان للخدمة المراد تقديمها.



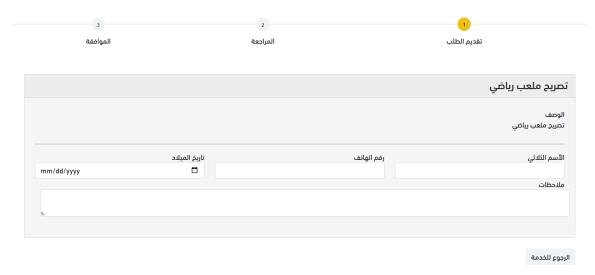


14. بعد إضافة الحقول قم بالنقر على الإنتقال إلى مراحل سير العمل (الموضح أعلاه) و ستظهر الشاشه أدناه، يجب على المسؤول إضافة سير عمل للخدمة المراد إضافتها مثال يبدأ المسار بتقديم الخدمة إلى قسم الطلبات ومن بعدها ينتقل الطلب إلى دائرة النشاط الرياضي أو الثقافي للمراجعة و التدقيق، وبعدها إضافة آخر خطوات سير العمل كالموافقة أو الرفض من قبل وكيل النشاط و من ثم انقر على معاينة الخدمة.





15. ستظهر شاشة تحتوي على تفاصيل الخدمة. (بعد الرجوع لقائمة الخدمات يسمح النظام للعاملين عرض الخدمة المضافة و التعديل عليها بعد الإنتهاء من مراحل تقديم الطلب وذلك بالنقر على زر عرض أو تعديل).



16. من القائمة الرئيسية (العلوية) إذهب إلى " زر الإدارة" اختر إدارة التراخيص.



17.استظهر صفحة تحتوي على التصاريح التي تمت إضافتها سابقاً.لإضافة تصريح جديد انقر "إضافة تصريح/ شهادة الخدمة"





18.قم بكتابة محتوى التصريح، و بعدها انقر الزر "حفظ".

																				خدمة	هادة ال	ريح/ ش	فة تص	إضا
													ىف	۱۰ د	·······································	ا ولاتنى	ة فقد	ة واحد	ōuāó ,	ادة ف	عب بل الشو	عریح ما	حتوى	د الم
Paragraph ✓	В	I Ø	:=	1-2-	= =	<u></u>	"	<b>≡</b> ~	<b>P</b> ~	$\leftarrow$	$\Rightarrow$		,						,	,				.,.
																							Ьė	
																							_ Do	<b>)</b>

19. لعرض الترخيص يتم تحميل المستند بصيغة PDF.



# نهاية الإجراء