دليل إجراعات 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

منجزهو بوابة لإنشاء الخدمات والطلبات و إدراتها 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.





. 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

بە:

MINISTRY OF CULTURE, SPORTS AND YOUTH
🔾 تذكرني نسيت كلمة المرور؟

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

									نخدم	ىافة مسآ
									قائمة	ىستخدم ر
					:Search Show	100 ent	tries			
÷	, Nationality	Phone Number	Last Name	Middle Name	First Name	Roles	Email verified at	Email	Name	ID [‡]
عرض تعدیل حذف	Oman	99660110	user	user	user	Admin		atifa.alriyami@bss.om	user1	4
عرض تعدیل حذف		99660110	Yahayee	Yasser	Reem	ادارة الخدمات		reem.alyahyaee@bss.om	Reem Yahayee	7
عرض تعدیل حذف		99889988	Meaad	Meaad	Meaad	User		Meaad.alajmi@bss.om	Meaad	6
عرض تعدیل						Admin		admin@mcsy.om	Admin	1



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".

* Name
*Email
admin@mcsy.om
* Password
*Roles
تحديد الكل العمر تحديد الكل
* First Name
* Middle Name
* Last Name
* Day Of Birth
* Phone Number





. 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

بھم:

MINISTRY OF CULTURE, SPORTS AND YOUTH تنفرني تسبت کلمة المرور؟	وزارة الثقافة والرياضة والشباب	تسجيل الدخول البريد الالكتروني admin@mcsy.om كلمة المرور
	MINISTRY OF CULTURE, SPORTS AND YOUT	تذكرني المرور؟ ♦ تسجيل الدخول

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.

1	Q	6 े	9 ⋿	16 ≡
طلبات المرفوضة	ם בכ וונ	عدد الطلبات المختما	عدد الطلبات قيد الإجراء	
	الدالة :	القطاع :	بحث :	د مانمة الخدمات , الطلب: بحث بالرقم المدني :
	الرجاء الإختيار	الرجاء الإختيار		



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".

			اضافة القطاع
			قائمة القطاعات
	الاسم (انجليزي)	الدسم (عربي)	ID
عرض تعديل حذف	Culture	الثقافة	1
عرض تعديل حذف	Sport	الرياضة	2
عرض تعديل حذف	Youth	الشباب	3
عرض تعديل حذف	General	عام	4

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.

🕲 تسجیل خروج	عنا الإدارة الطلبات 🏩	سية الوزارة دليل الخدمات الإعلام تواصل م	مُنجز المفدة الرئيد 🗹
1 🖓	ادارة الخدمات ادارة الترافيص ادارة القطاعات ادارة الأقسام	9 🔳	16 🔳
ه عدد الطلبات المرفوضة	عدد الطلبات المكتما	عدد الطلبات قيد الإجراء	عدد الطلبات

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

			اضافة قسم
		م	قائمة الأقسا
	الاسم (انجليزي)	الدسم (عربي)	ID
عرض تعديل حذف	Requester	مادب الطلب	1
عرض تعدیل حذف	Department 1	وكيل الوزارة للرياضة والشباب	2
عرض تعدیل مذف	Department 2	دائرة النشاط الرياضي	3
عرض تعديل حذف	Department 3	دائرة المخطوطات	4
عرض تعدبل حذف	IT	تقنية المعلومات	5

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".

2 ت في قطاع الشباب	عدد الخدما	3 عدد الخدمات في قطاع الرياضة	8 عدد الخدمات في قطاع الثقافة	دمات	4 ا عدد الذ
					دارة الخدمات إ ^{مافة خدمة}
✓ 100 entries					قائمة خدمة Searci:
				🗘 الوصف	اسم الخدمة
اللوجستي – _{عرض} تعديل	يم المعرفي – الدعم	السلطنة و يشمل الدعم احد الأوجه التالية : الدع	ات الشبابية لتنفيذ مشاريع نوعية بمختلف محافظات	يتم دعم المبادر الدعم المالي	دعم المبادرات
عرض تعديل				عستْغقل89مَتْرَ	كخعاقل
20 عضوا.	نضاء المؤسسين عن	ممر طالب الخدمة عن 18 سنة. أن لا يقل عدد الأع	ق أن يكون طالب الخدمة عماني الجنسية. أن لا يقل ع	طلب إشهار فري	طلب إشهار فريق
تعديل					

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".

			ضافة الخدمة
اسم الحدمة بالانجليري *	م الحدمة بالغربي *		لعضاع - الرجاء الإختيار
نوع الخدمة/ تابعه الى	صف بالانجليزي *	الو	لوصف بالعربي *
خدمة أساسية			
	<u>»</u>	2	وقت المستغرق للإنجاز *
		ساعة	··· • -· · ·
			حفظ

9



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.

4	3		2	1
معاينة الخدمة	اضافة مسار الخدمة	لحقول	اضافة ا	بيانات الخدمة
				إضافة حقل
	الاسم بالانجليزي •	الاسم بالعربي *		نوع الحقل •
				الرجاء الإختيار
		حقل إلزامي □		الترتيب *
				اضافة حقل
				حقل قائمة
الترتيب	التحقق من الصحة	الدسم بالانجليزي	الاسم بالعربي	نوع الحقل
			الرجوع للخدمة	الانتقال الى مراحل سير العمل

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 - أنثى)).

- 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.

	3	2	1
معاينة الخدمة	اضافة مسار الخدمة	اضافة الحقول	بيانات الخدمة
			ضافة حقل
ي *	الاسم بالانجليز	ا دسم بالعربي *	نوع الحقل *
			الرجاء الإختيار
		مقل إلزامي	الرجاء الإختيار
		Φ	نص
			رقم تاريخ
			ىرىچ ملف
			 checkbox خانة الاختيار
			خيارات متعددة
			وقت
			سطر جدید
الترتيب	التحقق من الصحة	الاسم بالانجليزي	عيوان بوع بيدمن الاسم العززي
بق من الصحة	التحق	الاسم بالانجليزي	ملف checkbox خانة الاختيار خيارات متعددة وفت سطر جديد عنوان موج بيدمن بيسريبيي

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.

	1	2	3	4		
بيانا	ت الخدمة	اضافة الحقول	اضافة مسار الخدمة	معاينة الخدمة		
ضافة مسار الخدمة						
لاسم بالعربي •		الاسم بالانجليزي *		(عند الموافقة) الخطوة التالية الرجاء الإختيار		
عند الرفض) الخطوة الرجاء الإختيار	السابقة	🗆 الخطوة الاخيرة		القسم الرجاء الإختيار		
اضافة معاينة ا	لخدمة الرجوع للخدمة					
مسار الخدمة قائمة						
الاسم بالعربي	الاسم بالانجليزي	(عند الموافقة) الخطوة التالية	(عند الرفض) الخطوة السابقة	القسم		
تقديم الطلب	Submit Request	-		صاحب الطلب	تعدیل حذف	
المراجعة	Review	-	tourism_tour_guidesubmit_request_	وكيل الوزارة للرياضة والشباب	تعدیل حذف	
الموافقة	Approval	tourism_tour_guide_approval	tourism_tour_guide_review	وكيل الوزارة للرياضة والشباب	تعديل	



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).

3		2		•
الموافقة		المراجعة		تقديم الطلب
				تصريح ملعب رياضي
				الوصف تصريح ملعب رياضي
mm/dd/www	تاريخ الميلاد		رقم الهاتف	الأسم الثلاثي
				ملاحظات
8				
				الرجوع للخدمة

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"

ريح/	شهادة الخدمة قائمة	
ļ	الخدمة	المحتوى
1	تصريح مرسم	استنادا إلى لائحة تنظيم وترخيص المراسم العادرة بالقرار الوزاري رقم
		98/2012م و بعد الإطلاع على طلب التراخيص و المستندات و الأوراق المقدمة :
		ت قـــــرر
		الترخيص لمقدم الطلب بانشاء مرسم وعليه يجب التقيد بإحكام لائهة انتظيـم واترخيـــص المراسم
		المشار إليها و أيـة قوانين أو لوائج تصـدر مستقبلا في شأن ترخيص مرسم.
1		استنادا إلى لائحة تنظيم وترخيص المراسم الصادرة بالقرار الوزاري رقم
		98/2012م و بعد الإطلاع على طلب التراخيص و المستندات و الأوراق المقدمة :
		تقــــرر
		الترخيص لمقدم الطلب بانشاء مرسم وعليه يجب التقيد بإحكام لائصة اتنظيــم واترخيـــص المراسم
		المشار إليها و أبــة قوانين أو لوائح تصـدر مستقبلا في شأن ترخيص مرسم.



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

إضافة تصريح/ شهادة الخدمة
الخدمة *
طلب تصريح ملعب
المحتوى
يرجى كتابة تفاصيل الشهادة فى فقرة واحدة فقط ولاتزيد عن ١٠٠٠ حرف
Paragraph \checkmark B I \mathcal{O} := $\frac{1}{2}$ \subseteq \subseteq \boxtimes \bigstar \boxplus \checkmark \bigcirc \checkmark
bàg

19. لعرض الترخيص يتم تحميل المستند بصيغة PDF.

Kalada (matalan Mangeorganisa)	وزارة الثقافة والرياضة والشباب MINISTRY OF CULTURE, SPORTS AND YOUTH Inc Line Line Line in Lange in L	()
	تصريح	
سم	זמנוב מו	
	رقم الطلب : 39	
	مقدم الطلب : Admin	
	استنادا إلى لائحة تنظيم وترخيص المراسم الصادرة بالقرار الوزاري رقم	. 💌 👝
	98/2012م و بعد الإطلاع على طلب التراخيص و المستندات و الأوراق المقدمة ٪	
	تقــــرر	
ـــص المراسم	الترخيص لمقدم الطلب بانشاء مرسم وعليه يجب التقبد بإحكام لائحــة تنظيــم و ترخيا	
	المشـار إليها و أيـة قوانين أو لوائح تصـدر مستقبلا في شأن ترخيص مرسم.	
	صدر في : 2023-02-02	
	تمت بواسطة : Admin	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

نهاية الإجراء