

دليل استخدام نظام طلبات شراء الكتب (Workflow Textbooks)

لفتح نظام سير العمل في الكتب المدرسية ، يمكنك الذهاب من خلال هذا الرابط: <http://myebs.qu.edu.qa>

- سجل الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور المعتادة.
- ثم ، انقر فوق:

**“ Book Requisition Responsibility for Collage”**

1. الصفحة الرئيسية تحتوي على ثلاث خيارات أساسية: القائمة الرئيسية (Main Menu): يمكنك اختيار (Main Menu) للعودة إلى الصفحة الرئيسية.
2. طلب الكتاب (Book Request): لطلب كتاب متوفر في القسم، ويمكنك التأكد من توفر الكتاب عن طريق الذهاب إلى **Report Book Search** ← ثم يمكنك البحث عن الكتاب أما بأسم المؤلف أو عنوان الكتاب.
3. إنشاء كتاب جديد (Define new book): للتعريف بكتاب جديد لم يتم طلبه مسبقاً.
4. تقارير (Reports): للحصول على كل المعلومات الكتب الدراسية التي تخص قسمك ويمكنك من القيام بالإحصائيات اللازمة.

2. طلب الكتاب (Book Request):

اضغط على طلب الكتاب (Book Request) ← ثم اضغط على (Add New Request) ← ستظهر لك الشاشة المقابلة التي ينبغي عليك تعبئة البيانات العامة طلب الكتاب مثل:

- نوع الكتاب (Book Type): إذا كان طلباتك كتب عربية ينبغي عليك اختيار Arabic Book وهكذا بالنسبة لبقية أنواع الكتب.
- الوصف (Description): تكتب الوصف الذي يناسبك ومثال على ذلك: "طلبات قسم التاريخ للعام الأكاديمي 2018-2019" السنة الأكاديمية (Academic Year).
- تحويل طلب الموافق (Forward To): يتم تحويل طلب الموافقة في حال قام رئيس القسم أو عميد الكلية بتحويل شخص ينوب عنه لعمل موافقات الكتب الدراسية.

إلغاء (Cancel): يمكنك استخدامه لإلغاء الطلب قبل عملية الحفظ.

حذف (Delete): يستخدم لحذف الطلب بعد عملية الحفظ.

حفظ (Save): لحفظ طلبك والاستمرار به بأكمال عملية إدخال الكتب.

من ثم اضغط على (Add Row) لإضافة عناوين الكتب التي تود طلبها، حيث ينبغي عليك تعبئة جميع الخانات بشكل صحيح.

Request No. \* 7699 Book Type \* English Book

Description \* English Dept. 20117-2018

Requisition Date \* 07-DEC-17 Academic Year \* 2017-2018

Status \* Incomplete Forward To \*

Approval Comment

Cancel New Request Copy Save Submit To Approver

Line No.	End User Name	Book Number	Book Title	Course Title	Course Subject	Semes...	Course Num...	Std. Male	Std. Female	Qty Inst.	Qty Male	Qty Fe...	Unit Price	Line Amount
1	Raouf Ben Moham...	BK500000072	VANDER'S HUMAN PHYSIOLOGY: THE MECHANISM...	Operations Resear...	EMP	Spring	502	20	0	1	32	54	293.69	25551.03
2	Raouf Ben Moham...	BK500000014	ENVIRONMENTAL CHEMISTRY, STANLEY L.MANAHAN...	Operations Resear...	EMP	Spring	502	20	0	1	32	54	329.75	28688.25

Single Row View  
Add Row  
Duplicate Row  
Delete Row  
Refresh Row  
Revert Changes

يمكنك نسخ نفس المعلومات لطلب كتاب ما عن طريق اختيار طلب العنوان الذي تريده ومن ثم اختيار الخانة الموضحة في الصورة ← **تكرار الصف (Duplicate Row)**

أيضاً، يمكنك حذف الصف **(Delete Row)**.

**ملاحظة:** عند عمل إي تغيير ينبغي عليك الضغط على حفظ **(Save)**.

عند الانتهاء من إضافة جميع العناوين التي تريد شرائها يمكنك إرسال الطلب لشخص المسؤول عن الموافقة مثل رئيس القسم أو إي شخص تم تخويله بعمل الموافقات وذلك بالضغط على ← **تقديم للموافقة (Submit To Approver)**.

Book Data Entry-College

Book Category \* Electronic Book Book Category \* English eBook Version  
Arabic Trans.eBook  
Arabic eBook Version

Book Title \*

Author1 \* Author2 \*

Edition Volume No

Book Number \* NEW ISBN Code

Nature Of Item \* Student book Platform (Ebook Only)

Publisher \* Publisher Address

College \* Dept \*

Back Save

Add New Book

Ser...	Author1	Isbn Code	Book Title
4224	CAROL J. CARTER	9781784493998	KEYS TO COLLEGE SU
4223	CAROL J. CARTER	9781784493974	KEYS TO COLLEGE SU
2845	نزال منصور الكسواني	-	القانون التجاري النظري (ا
2844	محمد عمار تركمانية	-	القانون المدنية الأصلية في القانون
2843	فأروق محمد	-	قانون العقوبات النظري القد
41	أحمد اسمايل جدي	-	Arabic PROD - testing
21	A.KAVEH	12345678476	Creation PROD - Test

3. إنشاء كتاب جديد **(Define new book):**

اضغط على **Add New Book** ← وستظهر لك الشاشة التالية، حيث ينبغي عليك تعبئة البيانات المطلوبة بعناية.

- نوع الكتاب **(Book Category):** ينبغي اختيار نوع الكتاب إذا كان (عربي – انجليزي – الألكتروني) والآخر يندرج تحته عدة أنواع مثل:
  - كتاب انجليزي إلكتروني (English eBook).
  - كتاب عربي إلكتروني (Arabic eBook).
  - كتاب انجليزي مترجم للعربي (Arabic Trans.eBook).
- **عنوان الكتاب (Book Title):** كتابة العنوان كامل.
- **المؤلف 1 والمؤلف 2 (Author1 – Author2):** ذكر مؤلفين إذا وجد أكثر من واحد.
- **الطبعة (Edition):** ذكر سنة الطبعة ورقم الطبعة أن وجد.
- **رقم الكتاب (Book Number):** بعد الانتهاء من إنشاء الكتاب وإرساله سيقوم موظفي قسم الكتب بتوفير رقم الكتاب.
- **الرقم التسلسلي (ISBN):** لكل كتاب رقم تسلسلي يتوجب توفيره.
- اسم المنصة الإلكترونية **(Platform–Ebook Only):** هذه الخانة إجبارية ومهمة للكتب الإلكترونية لذا يتوجب اختيار المنصة الصحيحة التي يريدها مدرس مقرر الكتاب.
- **طبيعة الكتاب (Nature Of Item):** إذا كان الكتاب ورقي وللطالب ينبغي اختيار (Student book) وبالنسبة للخيارات يرجى مراجعة موظفي قسم الكتب إذا كنتم تتطلعون لشيء آخر.
- **الناشر (Publisher):** ذكر اسم الدار/المكتبة أو الناشر الذي يوفر الكتاب.
- **عنوان الناشر (Publisher Address):** ذكر عنوان البلد.
- **الكلية (College):** اختيار الكلية التي يندرج قسمكم تحته.
- **القسم (Dept.):** اختيار قسمكم.

#### 4. تقارير (Reports):

تتضمن التقارير من ثلاثة أفرع، وهي كالتالي:

##### 1. بيانات البئر (Banner Data):

يمكنك من معرفة الكتب المربوطة بكل مقرر وأعداد الكتب المتوفرة منها والتي تم بيعها، بالإضافة إلى معلومات كاملة باسم المقرر ورقمه واسم مدرس المقرر. ولاستخدامه ينبغي عليك تعبئة الخانات المطلوبة:

- **الفصل (Term):** مثلاً، إذا كنت تريد الأطلاع على فصل ربيع 2017 عليك كتابة الفصل بهذه الطريقة 201720.
- **فئة الكتاب (Book Category):** مثلاً، إذا كنت تريد الإطلاع على الكتب العربية فقط يمكنك اختياره، لكن إذا كنت تريد الإطلاع على ك الكتب لا ينبغي عليك اختيار أي شيء.
- **القسم (Department):** اختيار القسم الخاص لتظهر لك فقط القائمة الخاصة بكم.

يمكنك أيضاً الاستفادة من المرونة النظام للحصول على المعلومات بشكل سريع عن طريق استخدام خانة البحث بكتابة أي شيء من معلومات الأعمدة المتوفرة، بالإضافة يمكنك الضغط على (Action) الذي يشمل على الخيارات التالية:

- **الفرز (Filter):** البحث عن شيء معين.
- **صفوف لكل صفحة (Rows Per Page):** التحكم في عدد الصفوف التي ترغب برؤيتها.
- **الشكل (Format):** لعمل رسوم بيانية وحسابات رياضية و تظليل بالألوان ... وغيرها
- **الإحفاظ بالتقرير (Save Report):** تحتفظ بالتقرير الذي قمت بالعمل عليها والعودة إليها عند الحاجة.
- **إعادة تعيين (Reset):** العودة للتقرير كما كان في البداية دون أي تغييرات.
- **تحميل (Download):** استخراج نسخة من التقرير بصيغة الاكسل، أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني لأي شخص... وغيرها من الصيغ الأخرى.

##### 2. كل طلبات (All Requests):

يفيد في معرفة كل الكتب التي تم طلبها خلال السنة الأكاديمية حيث يمكنك التحقق ومتابعة الطلبات التي قمت بتقديمها، وحساب الميزانية التقديرية للكتب التي طلبتها، والتأكد من صحة ربط الكتب بالمقرر الصحيح. خيارات (Action) موجودة كما ذكر مسبقاً.

##### 3. البحث عن الكتب (Book Search):

يفيد في معرفة الكتب المتاحة حسب العنوان، سنة الطبع، رقم الطبعة، الناشر أو المورد، الرقم التسلسلي، القسم، منصة الكتب الإلكترونية، عدد الكميات المتوفرة من الكتاب. . خيارات (Action) موجودة كما ذكر مسبقاً.

The screenshot displays the 'BOOK ORDER SYSTEM' interface. The top header includes the Qatar University logo and the system name. A sidebar on the left contains navigation options: Main Menu, Book Request, Define new book, and Report. The main area shows a report table with columns: College, Department, Course, Course Title, Course #, Section Type, Section Status, Sec Language, Faculty Name, Book Code, Book Title, On Hand Qty, Quantity Sold, and Max Enrolled. A dropdown menu is open over the Course column, showing options like ACCT110, ACCT116, ACCT221, ACCT222, and ACCT331. The table contains data for various courses, including Law and English For Foundation. The interface also includes a search bar and a 'Go' button.