

دليل المستخدم لنقل أو إرجاع العهد

جامعة الملك سعود

م 2026

الفهرس

2	إرجاع العهد
2	إرجاع العهد من موظف
5	إرجاع العهد من إدارة
9	2 نقل العهد
9	2.1 نقل العهد من إدارة إلى إدارة
13	2.2 نقل العهد من موظف إلى موظف
16	2.3 نقل العهد من موظف إلى إدارة
19	2.4 نقل العهد من إدارة إلى موظف



1.1 إرجاع العهد من موظف

1. لإرجاع العهدة يقوم المختص بالدخول على موقع رصين.

2. يقوم باختيار **طلب إرجاع عهد الجامعة**.



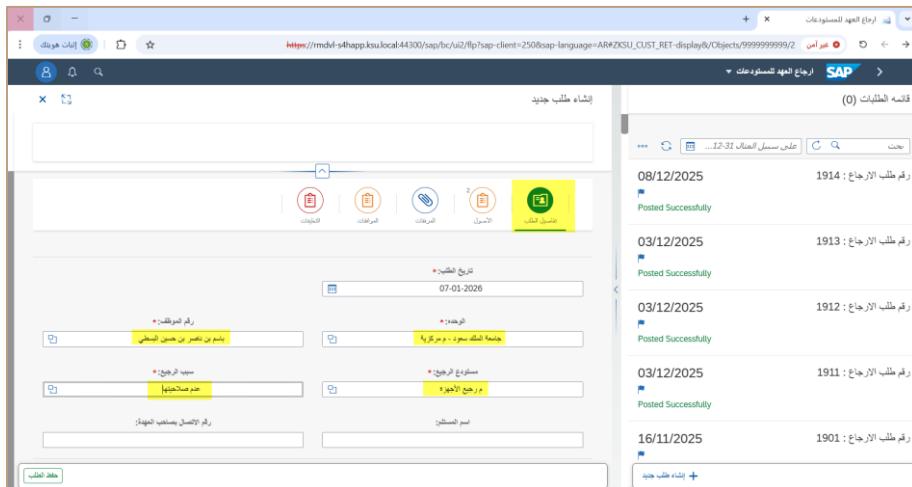
3. يتم النقر على **إنشاء طلب جديد**.

الرقم	التاريخ	الرسالة	رقم طلب الإرجاع
1	08/12/2025	تم النشر بنجاح	1914
2	03/12/2025	تم النشر بنجاح	1913
3	03/12/2025	تم النشر بنجاح	1912
4	03/12/2025	تم النشر بنجاح	1911
5	16/11/2025	تم النشر بنجاح	1901

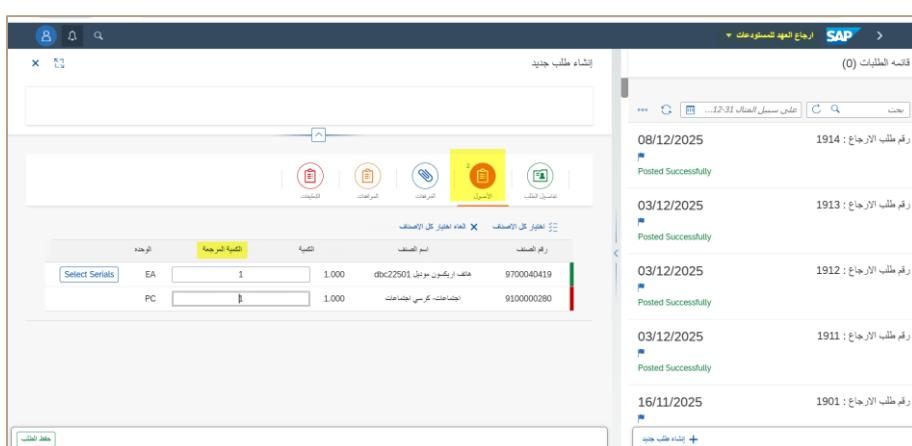
4. بعد ذلك يتم النقر على خيار رقم الموظف ثم على موافق.



5. في تفاصيل الطلب يتم إدخال البيانات المطلوبة في الحقول (الوحدة، رقم الموظف، مستودع الرجيع، سبب الرجيع) بالإضافة إلى الحقول الاختيارية (اسم المستلم، رقم الاتصال بصاحب الجهاز).

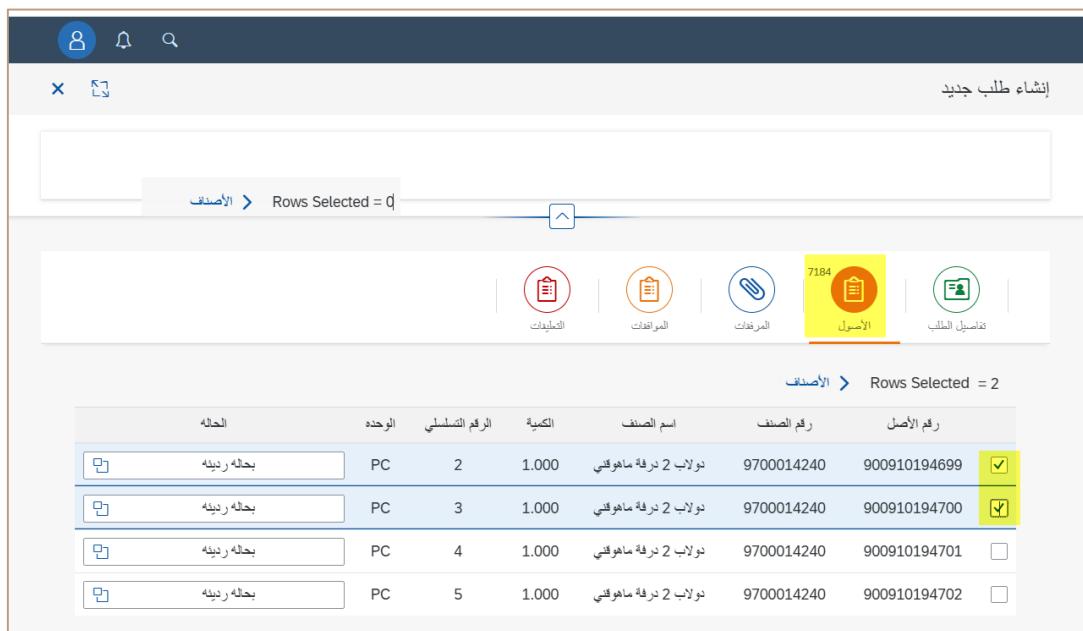


6. بعد ذلك، يتم النقر على تبويب **الأصول** و سيقوم النظام بإظهار العهد حسب الأصناف و الكميات.



لإرجاع كل العهد المسجلة على الموظف يتم النقر على اختيار كل الأصناف وسيقوم النظام بإدخال الكميات بشكل تلقائي في حقل الكمية المرجعة. لإرجاع عهد محددة يتم إدخال الكمية المراد إرجاعها في حقل الكمية المرجعة، إذا كانت الكمية المرجعة تساوي الكمية المتوفرة سيقوم النظام باختيار كل العهد بشكل تلقائي.

أما إذا كانت الكمية المرجعة أقل من الكمية المتوفرة فيجب النقر على لاختيار العهد من الشاشة التالية Select Serials

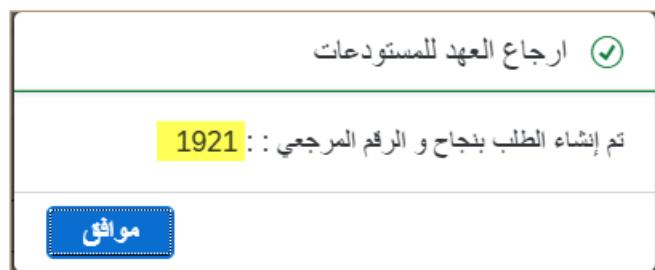


ملاحظة: في حالة عدم ظهور خيار Select Serials سيقوم النظام باختيار العهد بشكل تلقائي.

7. يتم النقر على **حفظ الطلب** ثم على **تأكيد** فيقوم النظام بإظهار الشاشة التالية



.8. يقوم النظام بعرض رسالة بإنشاء مستند الإرجاع برقم مرجعى 1921.



1.2 إرجاع العهد من إدارة

.1. لإرجاع العهدة يقوم المختص بالدخول على موقع رصين.

.2. يقوم باختيار طلب إرجاع عهد الجامعة.



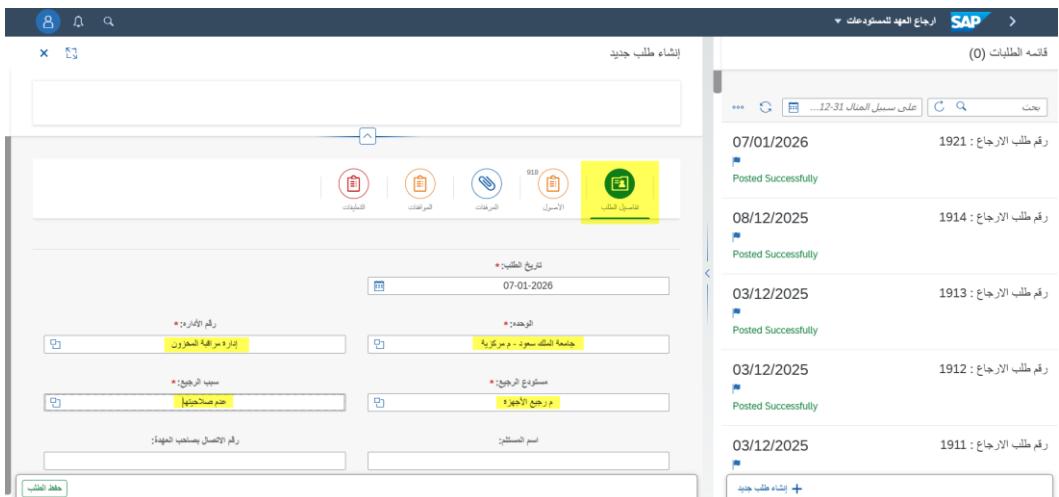
.3. يتم النقر على إنشاء طلب جديد.

رقم طلب الإرجاع	البيانات
1914	على سجل المنازل 12-31
1913	رقم طلب الإرجاع :
1912	رقم طلب الإرجاع :
1911	رقم طلب الإرجاع :
1901	رقم طلب الإرجاع :
	إنشاء طلب جديد

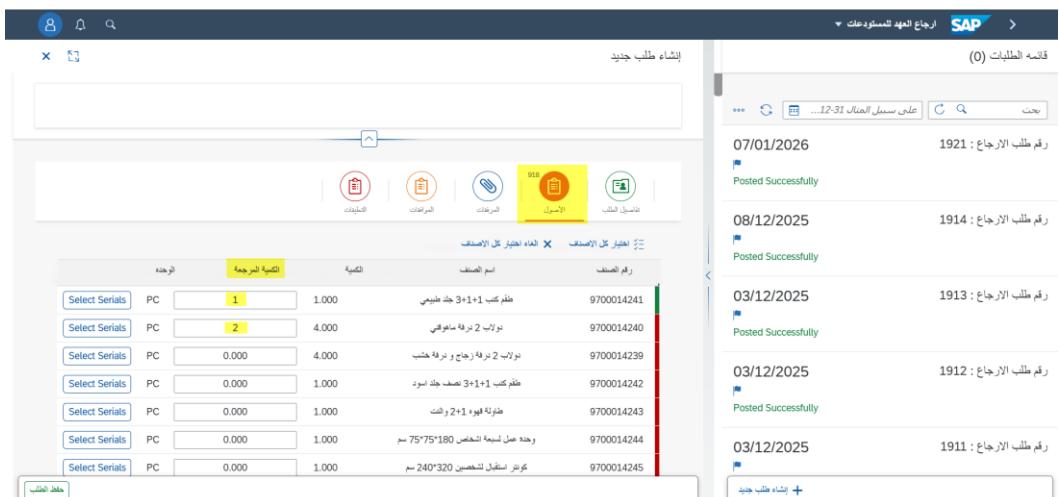
4. بعد ذلك يتم النقر على خيار رقم الإدارة ثم على موافق.



5. في تفاصيل الطلب يتم إدخال البيانات المطلوبة في الحقول (الوحدة، رقم الموظف، مستودع الرجيع، سبب الرجيع) بالإضافة إلى الحقول الاختيارية (اسم المستلم، رقم الاتصال بصاحب الجهاز).



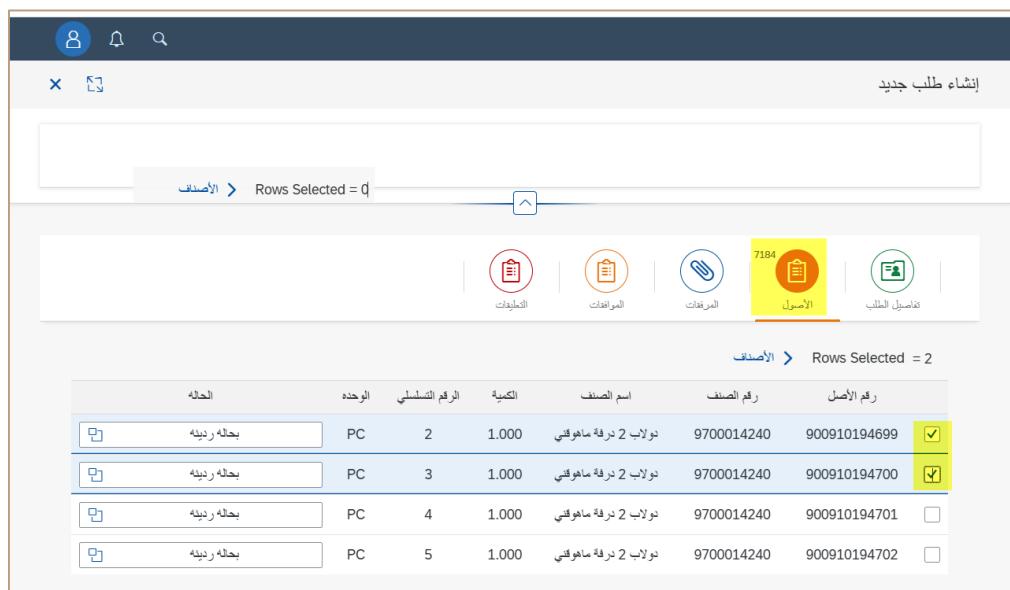
6. بعد ذلك، يتم النقر على تبويب الأصول و سيقوم النظام بإظهار العهد حسب الأصناف و الكميات.



لإرجاع كل العهد المسجلة على الإدارة يتم النقر على **اختيار كل الأصناف** و سيقوم النظام بإدخال الكميات بشكل تلقائي في حقل الكمية المرجعة.

لإرجاع عهد محددة يتم إدخال الكمية المراد إرجاعها في حقل الكمية المرجعة، إذا كانت الكمية المرجعة تساوي الكمية المتوفرة سيقوم النظام باختيار كل العهد بشكل تلقائي.

أما إذا كانت الكمية المرجعة أقل من الكمية المتوفرة فيجب النقر على **Select Serials** لاختيار العهد من الشاشة التالية



ملاحظة:

- في حالة عدم ظهور خيار Select Serials سيقوم النظام باختيار العهد بشكل تلقائي.
- للرجوع إلى قائمة الأصناف يتم النقر على **الأصناف**.

7. يتم النقر على **حفظ الطلب** ثم على **تأكيد** فيقوم النظام بإظهار الشاشة التالية

حفظ الطلب ?

هل أنت متأكد من حفظ بيانات الطلب؟

إلغاء تأكيد

.8. يقوم النظام بعرض رسالة بإنشاء مستند الإرجاع برقم مرجعي 1922.

ارجاع العهد للمستودعات ✓

تم إنشاء الطلب بنجاح و الرقم المرجعي : 1922

موافق



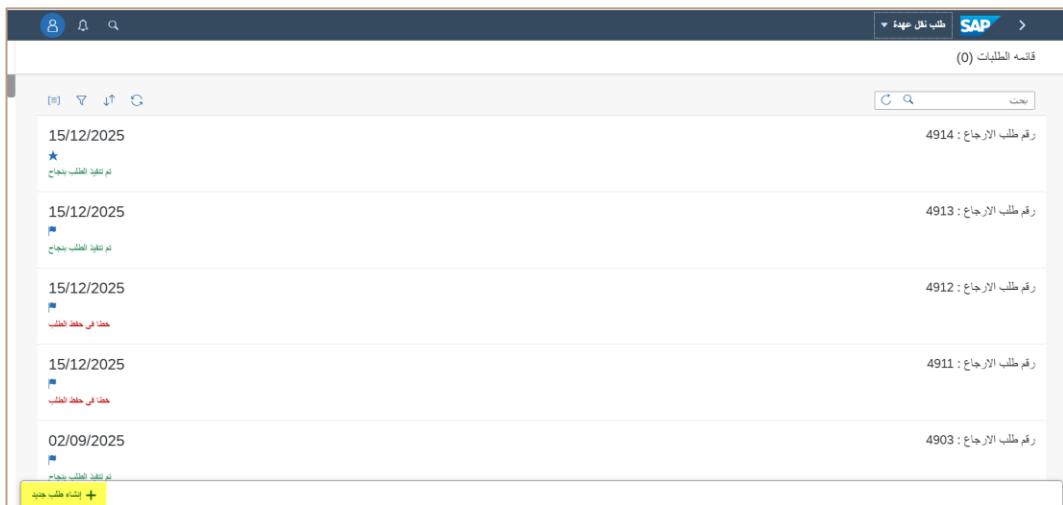
2.1 نقل العهد من إدارة إلى إدارة

1. للنقل العهدة يقوم المختص بالدخول على موقع رصين.

2. يقوم باختيار **طلب إرجاع عهد الجامعة**.



3. يتم النقر على **إنشاء طلب جديد**.



4. بعد ذلك يتم النقر على خيار **من إدارة إلى إدارة** ثم على **موافق**.



5. في تفاصيل الطلب يتم إدخال البيانات المطلوبة في الحقول (تاريخ الطلب،
إسم الإدارة القديمة، إسم الإدارة الجديدة، معد المحضر).

إنشاء طلب جديد

الطلبات المرفقات المرفقات 331 الأصول تفاصيل الطلب

تاريخ الطلب: * 08.01.2026

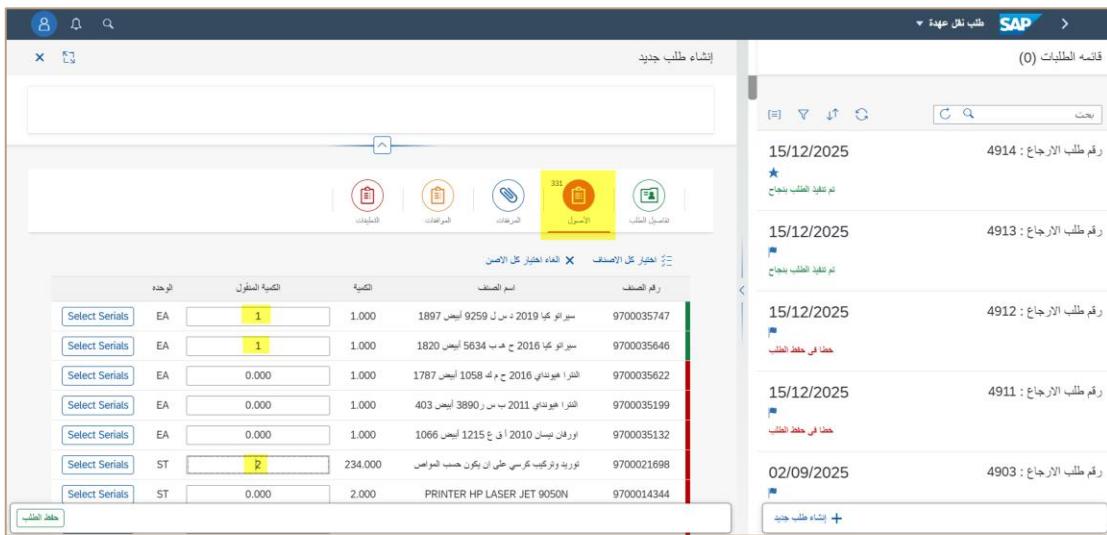
اسم الإدارة الجديدة: * ادارة المستودعات (1810020000)

اسم الإدارة القديمة: * ادارة مرافق المخزون (2410010000)

معد المحضر: * احمد علي جيدانة الغامدي المتبني

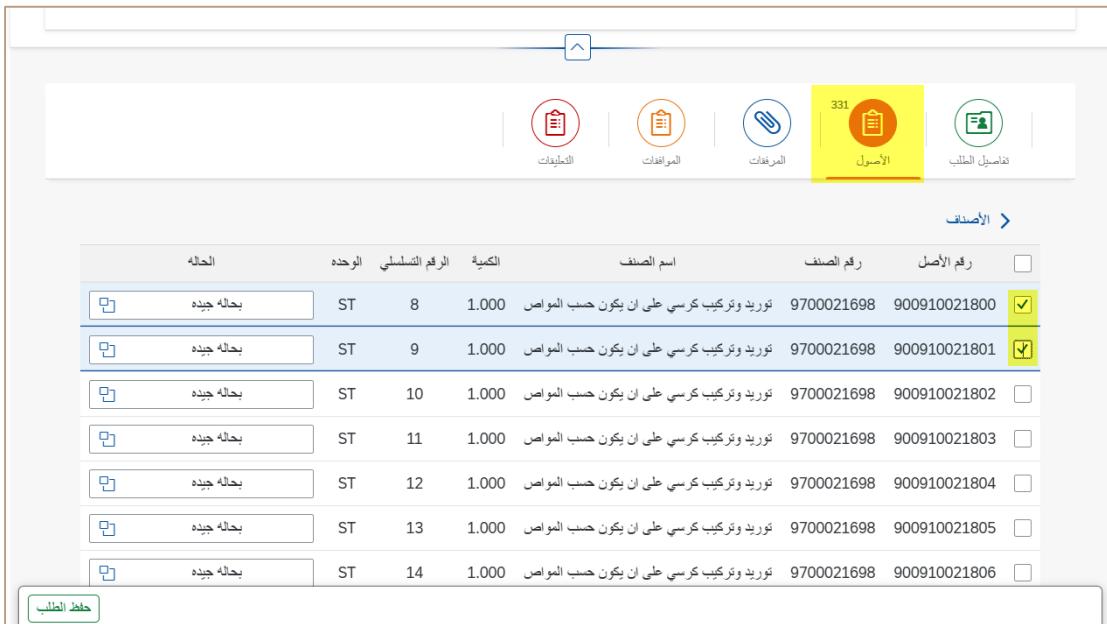
حفظ الطلب

6. بعد ذلك يتم النقر على تبويب **الأصول** و سيقوم النظام بإظهار العهد حسب الأصناف و الكميات.



لنقل كل العهد المسجلة على الإدارة يتم النقر على اختيار كل الأصناف و سيقوم النظام بإدخال الكميات بشكل تلقائي في حقل الكمية المرجعية. لإرجاع عهد محددة يتم إدخال الكمية المراد إرجاعها في حقل الكمية المرجعية، إذا كانت الكمية المرجعية تساوي الكمية المتوفرة سيقوم النظام باختيار كل العهد بشكل تلقائي.

أما إذا كانت الكمية المرجعية أقل من الكمية المتوفرة فيجب النقر على لاختيار العهد من الشاشة التالية:



ملاحظة: في حالة عدم ظهور خيار Select Serials سيقوم النظام باختيار العهد بشكل تلقائي.

.7 . يتم النقر على **حفظ الطلب** ثم على **تأكيد** فيقوم النظام بإظهار الشاشة التالية

حفظ الطلب	(?)
هل أنت متأكد من حفظ بيانات الطلب؟	
إلغاء	تأكيد

.8 . يقوم النظام بعرض رسالة بإنشاء مستند الإرجاع برقم مرجعي 4921

طلب نقل عهدة	(<input checked="" type="checkbox"/>)
تم إنشاء الطلب بنجاح و الرقم المرجعي : 4921	
موافق	

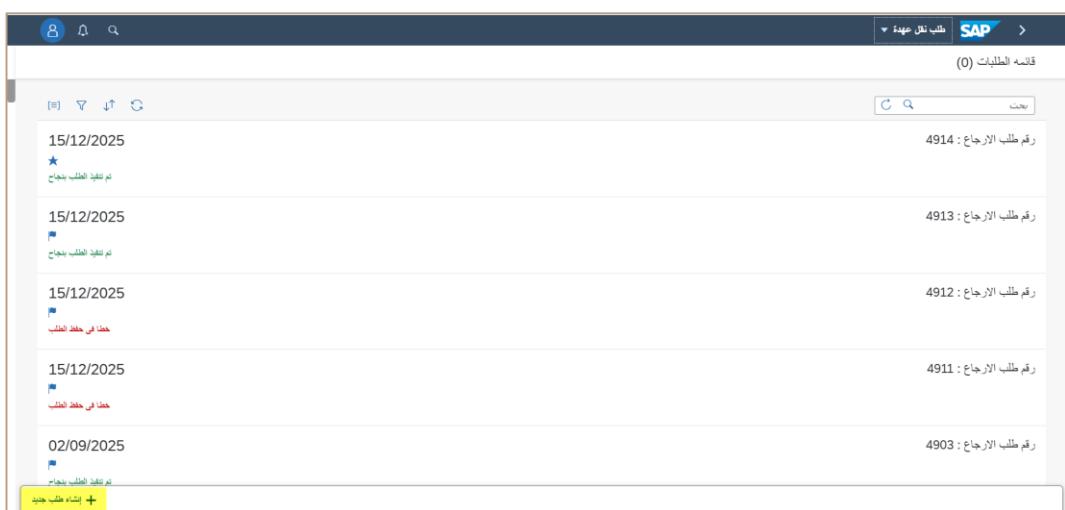
2.2 نقل العهد من موظف إلى موظف

1. للنقل العهدة يقوم المختص بالدخول على موقع رصين.

2. يقوم باختيار **طلب إرجاع عهد الجامعة**.



3. يتم النقر على **إنشاء طلب جديد**.



4. بعد ذلك يتم النقر على خيار **من موظف إلى موظف** ثم على موافق.



5. في تفاصيل الطلب يتم إدخال البيانات المطلوبة في الحقول (تاريخ الطلب، صاحب العهدة القديم، صاحب العهدة الجديدة، معد المرض).

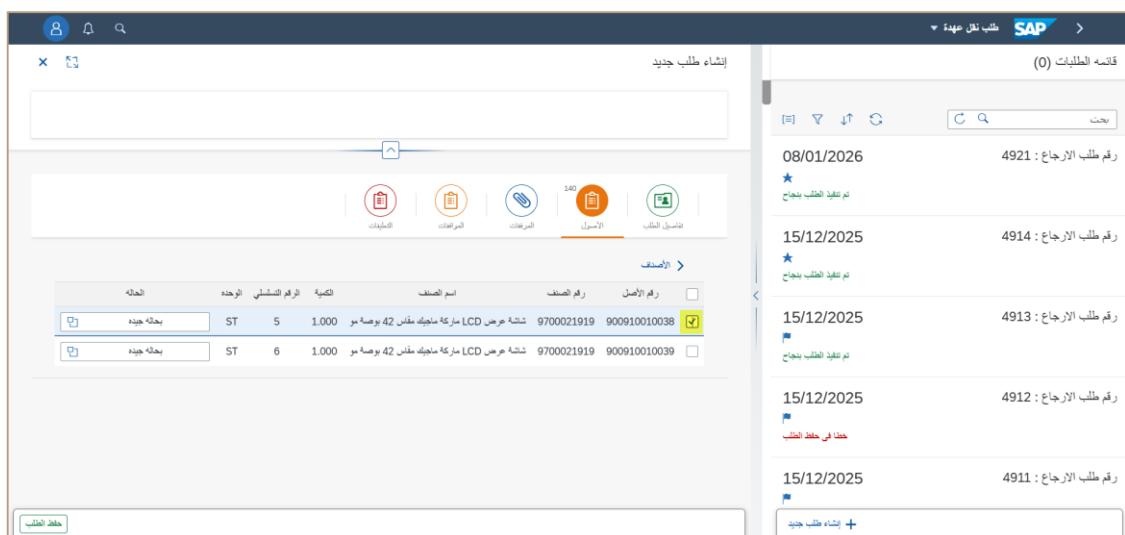
رقم طلب الإرجاع	التاريخ	صاحب العهدة الجديدة	صاحب العهدة القديمة
4921	08/01/2026	نوري عوض محمد الشكري (00091941)	يسون بن ناصر بن حسين السقطي (000986490)
4914	15/12/2025		
4913	15/12/2025		
4912	15/12/2025		
4911	15/12/2025		

6. بعد ذلك يتم النقر على تبويب **الأصول** و سيقوم النظام بإظهار العهد حسب الأصناف و الكميات.

الوحدة	الكمية المطلوب	الكمية	رقم الصنف
Select Serials	EA	1.000	dbc22301
Select Serials	ST	1.000	HP 2015
Select Serials	ST	1.000	hp 8200 sff
Select Serials	ST	0.000	ضوئي اجهزة تعدد (8) تنص
Select Serials	ST	2.000	شاشة عرض LCD ماركة سانجيك مقدس 42 بوصة مو
Select Serials	ST	0.000	حاسوب الآي ستي 7010
Select Serials	ST	0.000	مكتب موظف بمحفظة

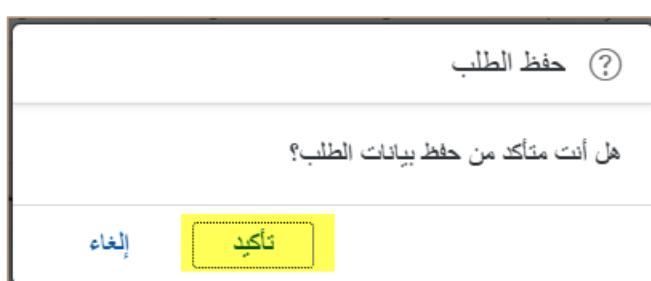
لنقل كل العهد المسجلة على الموظف يتم النقر على **اختيار كل الأصناف** و سيقوم النظام بإدخال الكميات بشكل تلقائي في حقل الكمية المرجعة. لإرجاع عهد محددة يتم إدخال الكمية المراد إرجاعها في حقل الكمية المرجعة، إذا كانت الكمية المرجعة تساوي الكمية المتوفرة سيقوم النظام باختيار كل العهد بشكل تلقائي.

أما إذا كانت الكمية المرجعة أقل من الكمية المتوفرة فيجب النقر على **اختيار العهد** من الشاشة التالية:



ملاحظة: في حالة عدم ظهور خيار Select Serials سيقوم النظام باختيار العهد بشكل تلقائي.

7. يتم النقر على **حفظ الطلب** ثم على **تأكيد** فيقوم النظام بإظهار الشاشة التالية



8. ليقوم النظام بعرض رسالة بإنشاء مستند الإرجاع برقم مرجعي 4922

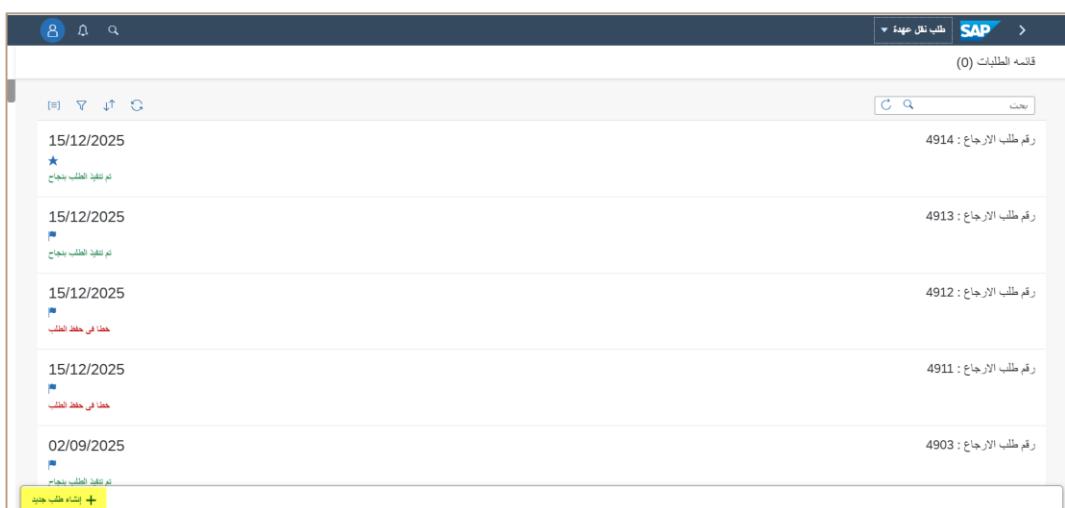
2.3 نقل العهد من موظف إلى إدارة

1. للنقل العهدة يقوم المختص بالدخول على موقع رصين.

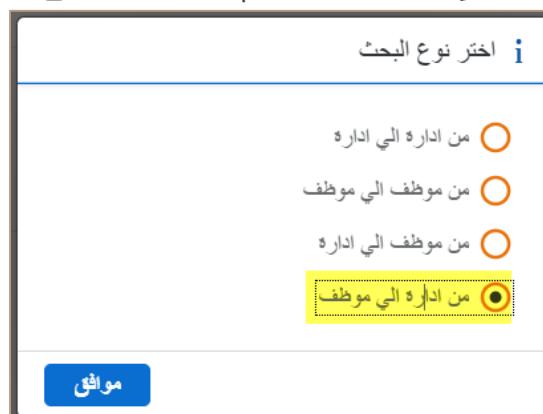
2. يقوم باختيار **طلب إرجاع عهد الجامعة**.



3. يتم النقر على **إنشاء طلب جديد**.



4. بعد ذلك يتم النقر على خيار **من إدارة إلى موظف ثم على موافق**.



5. في تفاصيل الطلب يتم إدخال البيانات المطلوبة في الحقول (تاريخ الطلب، صاحب العهدة الجديد، إسم الإداره القديم، معد المحضر).

رقم طلب الإرجاع	رقم طلب	نوع طلب
4923	08/01/2026	تم تثبيت الطابع بمحاج
4922	08/01/2026	تم تثبيت الطابع بمحاج
4921	08/01/2026	تم تثبيت الطابع بمحاج
4914	15/12/2025	تم تثبيت الطابع بمحاج
4913	15/12/2025	إنشاء طلب جديد

6. بعد ذلك يتم النقر على تبويب **الأصول** و سيقوم النظام بإظهار العهد حسب الأصناف و الكميات.

الوحدة	الكمية المطلوب	الكمية	اسم الصنف	رقم الصنف
Select Serials	EA	1.000	شتراء جهاز كمبيوتر مكتبي 2016	1787 4 م ك 1058 ألسن
Select Serials	EA	0.000	ثنترا مونوليسي 2011	403 ب ب 3890 أليس
Select Serials	EA	1.000	أوريل بيسل 2010	1066 ف غ 1215 أليس
Select Serials	ST	232.000	دوريد و فريكيت ترمس طباخ	9700021698
Select Serials	ST	2.000	PRINTER HP LASER JET 9050N	9700014344
Select Serials	ST	1.000	كمبيوتر مكتبي	9700011239
Select Serials	ST	7.000	هجز مونوليز 1335	9700010311

لنقل كل العهد المسجلة على الإدارة يتم النقر على اختيار كل الأصناف و سيقوم النظام بإدخال الكميات بشكل تلقائي في حقل الكمية المرجعة. لإرجاع عهد محددة يتم إدخال الكمية المراد إرجاعها في حقل الكمية المرجعة، إذا كانت الكمية المرجعة تساوي الكمية المتوفرة سيقوم النظام باختيار كل العهد بشكل تلقائي.

أما إذا كانت الكمية المرجعة أقل من الكمية المتوفرة فيجب النقر على لاختيار العهد من الشاشة التالية:

الحالة	الرقم التسلسلي	الوحدة	الكمية	اسم الصنف	رقم الصنف	رقم الإصل	操作
بخله جيد	ST	10	1.000	نوريد وتركيب كرسى على ان يكون حسب الموارض	9700021698	900910021802	<input checked="" type="checkbox"/>
بخله جيد	ST	11	1.000	نوريد وتركيب كرسى على ان يكون حسب الموارض	9700021698	900910021803	<input type="checkbox"/>
بخله جيد	ST	12	1.000	نوريد وتركيب كرسى على ان يكون حسب الموارض	9700021698	900910021804	<input checked="" type="checkbox"/>
بخله جيد	ST	13	1.000	نوريد وتركيب كرسى على ان يكون حسب الموارض	9700021698	900910021805	<input type="checkbox"/>
بخله جيد	ST	14	1.000	نوريد وتركيب كرسى على ان يكون حسب الموارض	9700021698	900910021806	<input checked="" type="checkbox"/>
بخله جيد	ST	15	1.000	نوريد وتركيب كرسى على ان يكون حسب الموارض	9700021698	900910021807	<input type="checkbox"/>
بخله جيد	ST	16	1.000	نوريد وتركيب كرسى على ان يكون حسب الموارض	9700021698	900910021808	<input type="checkbox"/>

ملاحظة: في حالة عدم ظهور خيار Select Serials سيقوم النظام باختيار العهد بشكل تلقائي.

7. يتم النقر على حفظ الطلب ثم على تأكيد فيقوم النظام بإظهار الشاشة التالية



8. يقوم النظام بعرض رسالة بإنشاء مستند الإرجاع برقم مرجعي 4924.

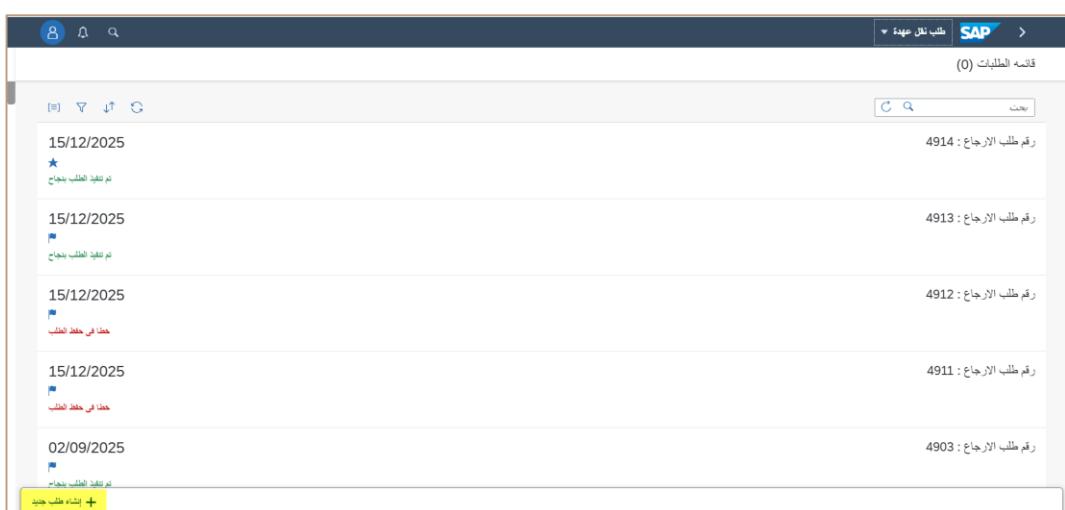
2.3 نقل العهد من إدارة إلى موظف

1. للنقل العهدة يقوم المختص بالدخول على موقع رصين.

2. يقوم باختيار **طلب إرجاع عهد الجامعة**.



3. يتم النقر على **إنشاء طلب جديد**.



4. بعد ذلك يتم النقر على خيار **من موظف إلى إدارة ثم على موافق**.



5. في تفاصيل الطلب يتم إدخال البيانات المطلوبة في الحقول (تاريخ الطلب، صاحب العهدة القديم، إسم الإداره الجديدة، معد المحضر).

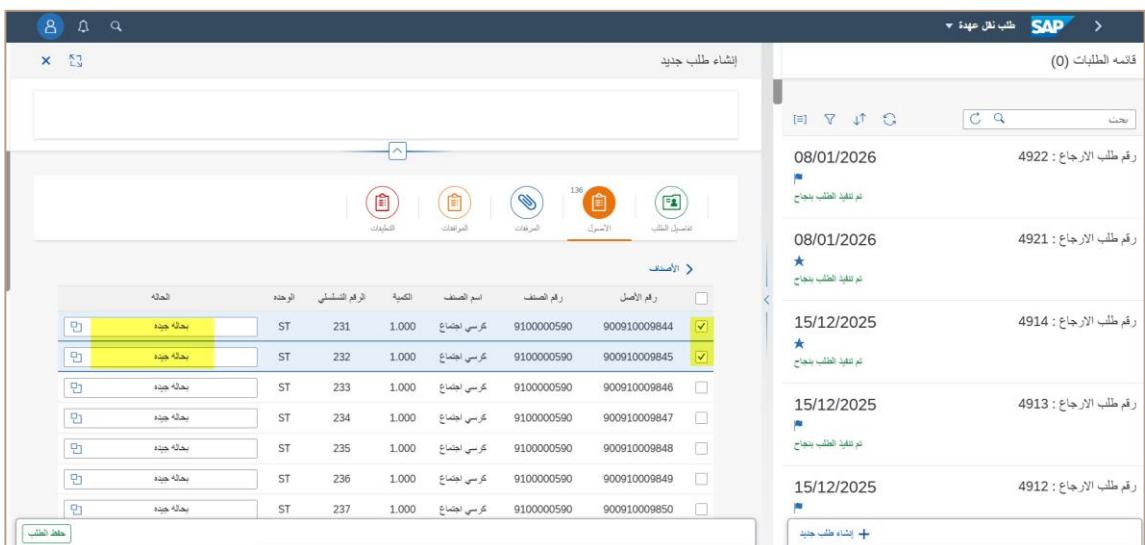
رقم طلب الإرجاع	التاريخ	الملاحظات
4922	08/01/2026	تم تأكيد الطلب بمحاج
4921	08/01/2026	تم تأكيد الطلب بمحاج
4914	15/12/2025	تم تأكيد الطلب بمحاج
4913	15/12/2025	تم تأكيد الطلب بمحاج
4912	15/12/2025	تم تأكيد الطلب بمحاج
	إنشاء طلب جديد	

6. بعد ذلك يتم النقر على تبويب **الأصول** و سيقوم النظام بإظهار العهد حسب الأصناف و الكميات.

الوحدة	الكمية المتسلول	الكمية	اسم الصنف	رقم الصنف
Select Serials	ST	1.000	طبلونه بمحاجات لعدد (8) شخص	9100000235
Select Serials	ST	0.000	حاسب الآلي مكتبي Dell Optiplex 7010	9100000304
Select Serials	ST	0.000	مكتب موظف بالخطانه	9100000539
Select Serials	ST	24.000	كرسي اجتماع	9100000590
Select Serials	EA	0.000	دلف سيسكو 7841	9100002033
Select Serials	EA	55.000	كراسي لغذار لـ ٢٧ شخص	9100003365
Select Serials	ST	5.000	Precision laboratory dual power supply	9100004888

لنقل كل العهد المسجلة على الموظف يتم النقر على **اختيار كل الأصناف** و سيقوم النظام بإدخال الكميات بشكل تلقائي في حقل الكمية المرجعة. لإرجاع عهد محددة يتم إدخال الكمية المراد إرجاعها في حقل الكمية المرجعة، إذا كانت الكمية المرجعة تساوي الكمية المتوفرة سيقوم النظام باختيار كل العهد بشكل تلقائي.

أما إذا كانت الكمية المرجعة أقل من الكمية المتوفرة فيجب النقر على **لاختيار العهد من الشاشة التالية:** Select Serials



ملاحظة: في حالة عدم ظهور خيار Select Serials سيقوم النظام باختيار العهد بشكل تلقائي.

7. يتم النقر على **حفظ الطلب** ثم على **تأكيد** فيقوم النظام بإظهار الشاشة التالية



8. ليقوم النظام بعرض رسالة بإنشاء مستند الإرجاع برقم مرجعي 4923