



دليل مستخدم - مدير النظام

# نظام مسألة موظف

عمادة تقنية المعلومات - إدارة البرامج

## 2. نظرة عامة

يتم من خلال هذا النظام عمل التالي  
إنشاء وارسال مسائلة للموظف.

- ارفاق المستندات وعرضها.
- الرد على المسائلة.
- إضافة رأي مدير الإداراة.
- إضافة قرار من وكالة عمادة الموارد البشرية للعمليات
- إضافة الملاحظات.
- اشعار استلام وارسال المسائلة يتم عن طريق البريد الالكتروني.
- مسار المسائلة.
- استخدام التوقيع الالكتروني في المسائلة.
- اصدار نسخة PDF من المسائلة.

## الكلمات الدلالية

- المستخدم: (الموظف) هو مستخدم ذو صلاحيات محدودة على النظام.
- مدير النظام: هو مستخدم ذو صلاحيات متعددة على النظام، ويندرج بطيئاً عدة فئات لمدير النظام.  
المدير المباشر للموظف.

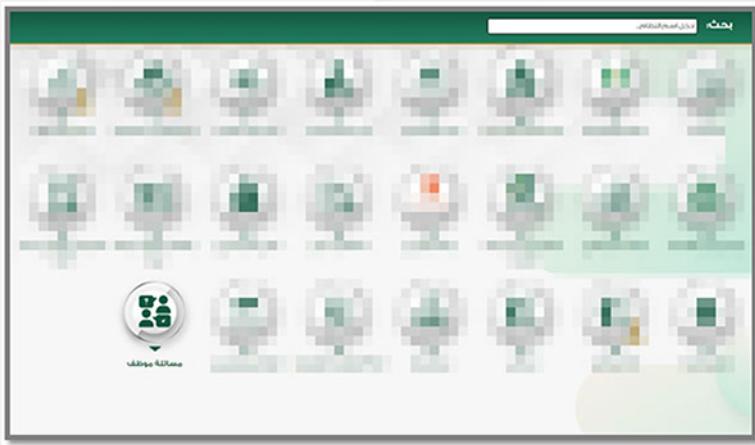
## توصيات الاستخدام

للحصول على أفضل استخدام وتصميم للنظام يوصي باستخدام متصفح Microsoft أو Google Chrome او Edge بنسخته الحديثة.

البداية

## اعتبارات وصول المستخدمين

تمنح الصلاحيات للمستخدمين لمن لديه حق الوصول الى منظومة سهل من خلال ايقونة مسألة موظف، بحيث تظهر لهم فقط الشاشات والوظائف المسموحة لهم الوصول لها بعد تسجيل الدخول على النظام.

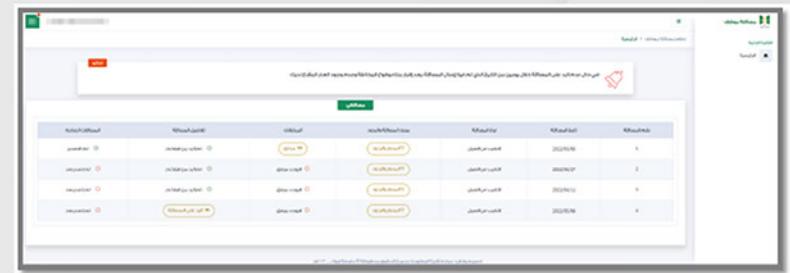
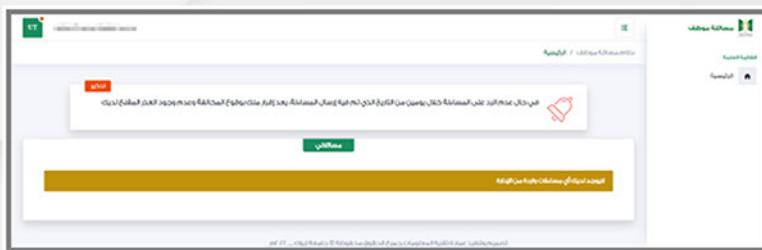


الدخول على النظام

يستطيع المستخدم الدخول على منظومة سهل واختيار ايقونة (مسائلة موظف)

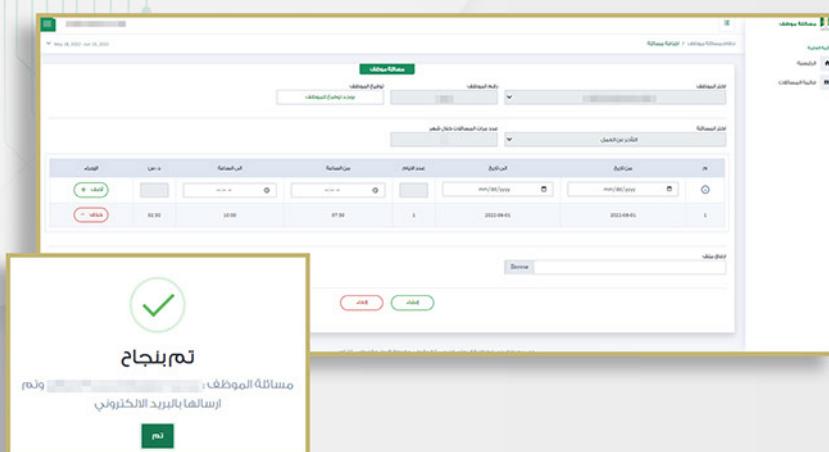
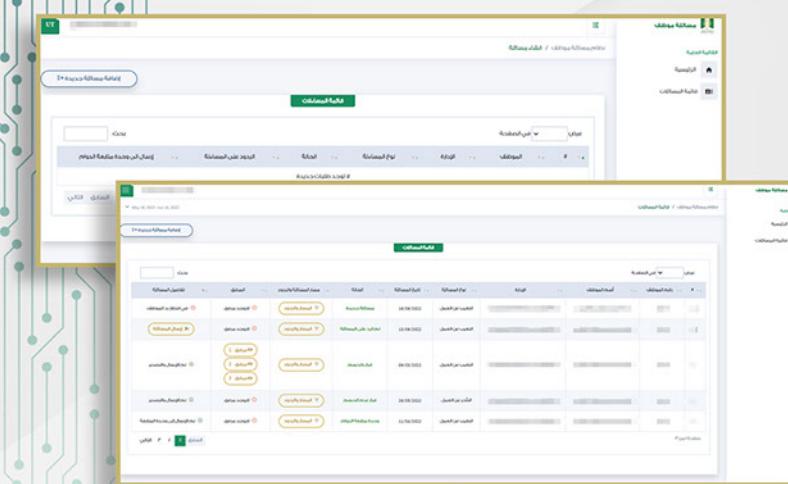
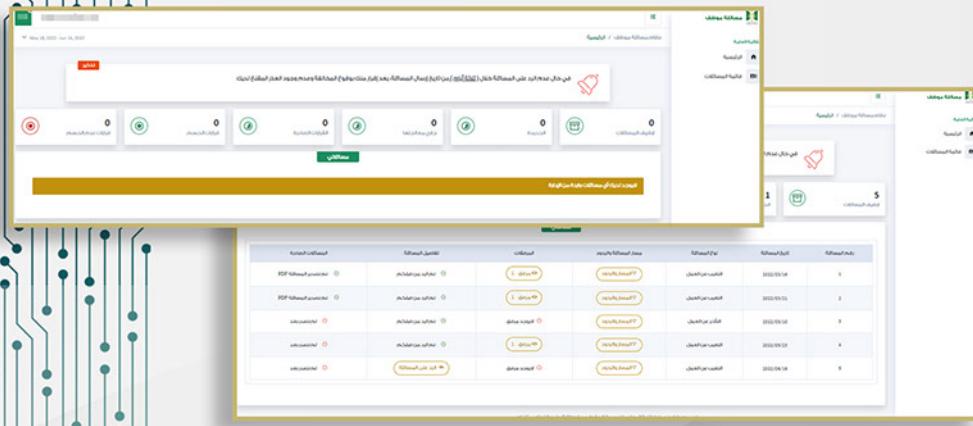
## تنظيم الشاشات والتنقل بينها

عند اختيار أيقونة مسألة موظف تظهر الشاشة الرئيسية للنظام والقائمة الجانبية والتي تحتوي على القوائم التي تم منح المستخدم صلاحية الوصول إليها فقط



## الرئيسية

تظهر الشاشة الرئيسية للوحة التحكم الخاصة بالمدير في نظام (مسائلة موظف).



## قائمة المسائلات

تظهر الشاشة الرئيسية لعرض قائمة المسائلات (من القائمة الجانبية)، وزر إضافة مسألة جديدة.

## إضافة مسألة جديدة

- يستطيع المدير إضافة مسألة جديدة لموظفيه من خلال الضغط على زر إضافة مسألة جديدة، ستظهر شاشة مسألة موظف .
- يتم اختيار الموظف.
- يتم اختيار المسألة واضافة بياناتها، مع إمكانية ارفاق ملف.

بعد الضغط على زر إنشاء، تظهر رسالة بتأكيد إرسال المسألة للموظف.

## إرسال المسألة

سيظهر زر إرسال المسألة بعد رد الموظف وبعد الضغط عليه تظهر شاشة اتخاذ الرأي.

\* يجب إضافة الملاحظات في جزء رأي المدير.

\* يجب إرفاق ملف في حال (الأسباب مقنعة وعذرها مقبول).

\* عدد مرات قبول العذر هو 5 مرات فقط، وينغلق هذا الخيار عند وجود 5 اعتذار مقبول للموظف والمسألة من نوع واحد.

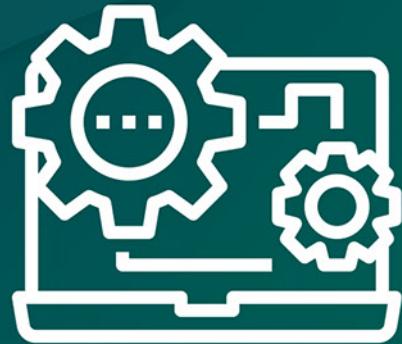
\* بعد الضغط على زر إرسال المسألة إلى وحدة متابعة الدوام تظهر رسالة

## مسار المسألة والردود

يستطيع المدير من خلال هذه الزر استعراض مسار المسألة والردود

The screenshot shows a software interface for sending inquiries. At the top, there's a message in Arabic: 'يتم إدخال المسألة إلى وحدة متابعة الدوام بمقدمة المدير وتحت إشراف المدير' (The inquiry is sent to the Monitoring Unit by the manager's proposal and under the manager's supervision). Below this is a table with columns: 'العنوان' (Address), 'الحالات' (Cases), 'الردود والمطالبات' (Replies and Requests), 'عدد المطالبات' (Number of Requests), and 'الموظف' (Employee). A large yellow box highlights the 'رد' (Reply) column. At the bottom, a green modal window displays a checkmark icon and the text 'تم بنجاح' (Successful) with the subtitle 'تم إدخال المسألة إلى وحدة متابعة الدوام' (The inquiry was successfully sent to the Monitoring Unit).

العنوان	الحالات	الردود والمطالبات	عدد المطالبات	الموظف
09/03/2022	6-إدخال المسألة	رسالة المسألة تم إدخالها	1	الإدارية
15/03/2022	تم إدخال المسألة	الرد	2	الإدارية
18/04/2022	رسالة المسألة تم إدخالها	الرد	3	الإدارية
09/05/2022	إدخال المسألة تم إدخالها		4	الإدارية
14/06/2022	رسالة المسألة تم إدخالها	إدخال المسألة تم إدخالها	5	الإدارية
14/06/2022	رسالة المسألة تم إدخالها		6	الإدارية



# رسائل الاخفاء والتنبيهات للمدير

## الرسائل العامة

تشمل جميع الرسائل والخطاء للمستخدم.

### رسائل التنبهات لإضافة مسألة

- 1.2.6.5 عند اختيار الموظف (ليس لديه توقيع إلكتروني)، ولا يمنع ذلك من استكمال إنشاء المسألة وارسالها.  
\* لا يوجد توقيع للموظف  
بالضغط على زر أضف (أخطاء بيانات المسألة)، يمنع ذلك من استكمال إنشاء المسألة وارسالها.



لا يوجد وقت بداية لمسألة



لا يوجد تاريخ نهاية لمسألة



لا يوجد تاريخ بداية لمسألة



صيغة الملف المرفق غير صحيحة  
الرجاء اختيار نوع PDF



لا يوجد وقت نهاية لمسألة

# الدعم الفني

يعتبر الدعم الفني للأنظمة من الأجزاء الهامة والأساسية لاستمرارية ونجاح أي نظام، لذلك تم إضافة هذا الجزء لتعريف المستخدم بآلية عمل الدعم الفني وكيفية التعامل مع رسائل الخطأ التي قد تظهر أثناء استخدامه للنظام.

## رسائل الخطأ



ربما تظهر بعض رسائل الخطأ أو الرسائل الغريبة للمستخدم أثناء استخدامه للنظام أو تنفيذ أي من الوظائف أو العمليات في أحد شاشات البرنامج

عند حدوث ذلك يجب على المستخدم معرفة متى حدث الخطأ أو ما هي العملية التي عند تنفيذها ظهرت رسالة الخطأ أو الرسالة التي تدل على وجود خلل فني ثم بعد ذلك يجب عليه تصوير الشاشة وارسالها الى المسؤولين مع وصف وهو عبارة عن في أي شاشة حدث الخطأ او عند أي اجراء كان يقوم بتنفيذها لكي يكون من السهل على الفنيين ومسؤولي الدعم الفني التوصل للحل السريع لل المشكلة.