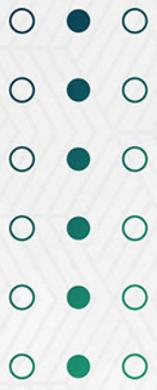


دليل مستخدم نظام بطاقتي



عمادة تقنية المعلومات - إدارة البرامج



المقدمة

برنامج بطاقتي يمكن منسوبي الجامعة من الموظفين والموظفات من الاستفادة من الخدمات التي تقدمها عمادة الموارد البشرية من خلال هذا النظام، حيث يمكن المنسويين من طلب البطاقة الوظيفية وحفظها وطباعتها مع خاصية التحقق من مصداقيتها والرجوع لها وطلبها في أي وقت.



نظرة عامة

- يتم من خلال هذا النظام عمل التالي
- طلب البطاقة الوظيفية.
- اعتماد البطاقة الوظيفية.
- عرض او حفظ او طباعة البطاقة.
- التحقق من صلاحية البطاقة.

الكلمات الدلالية

- **مدير النظام:** هو المستخدم الذي يملك الصلاحيات الكاملة على النظام ، ويندرج بتيها ثلاثة فئات لمدير النظام.
أ. المشرف العام. ب. مشرف الرجال. ج. مشرفة النساء.
- **المستخدم:** هو مستخدم له صلاحيات محدودة على النظام.

للحصول على أفضل استخدام وتصميم للنظام يوصي باستخدام متصفح Google Chrome نسخة حديثة

البداية

اعتبارات وصول المستخدمين

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

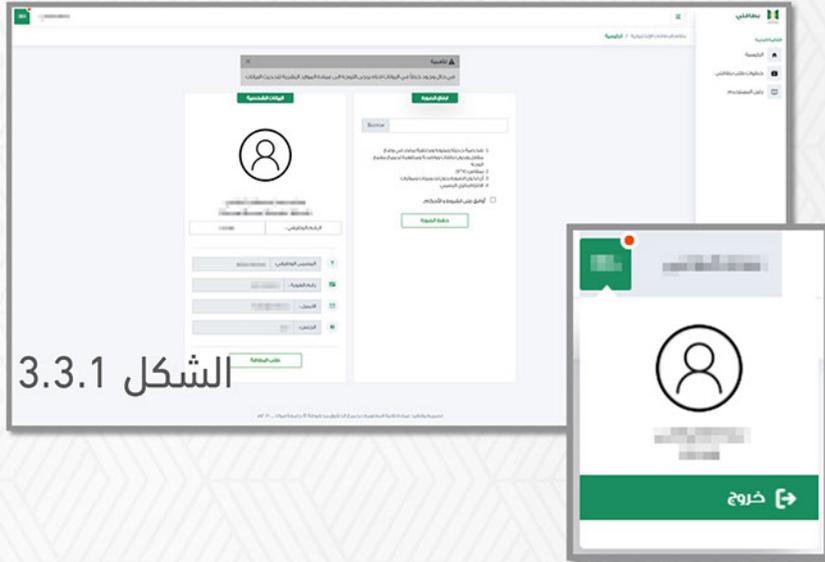
الدخول على النظام

يستطيع المستخدم الدخول على منظومة سهل واختيار ايقونة (بطاقتي) (كما في الشكل 3.2.1).



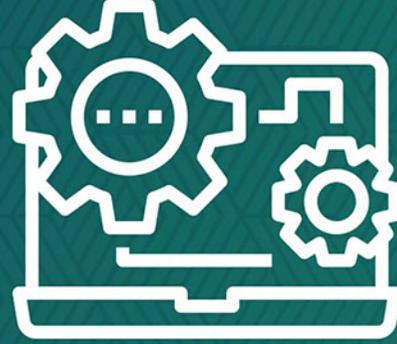
الشاشات والتنقل بينها

عند اختيار ايقونة بطاقتي تظهر الشاشة الرئيسية للنظام والقائمة الجانبية والتي تحتوي على القوائم التي تم منح المستخدم صلاحية الوصول اليها فقط (كما في الشكل 3.3.1).



تسجيل الخروج

لتسجيل الخروج من النظام يتم الضغط على زر تسجيل الخروج الموجود في اعلى يسار الشاشة

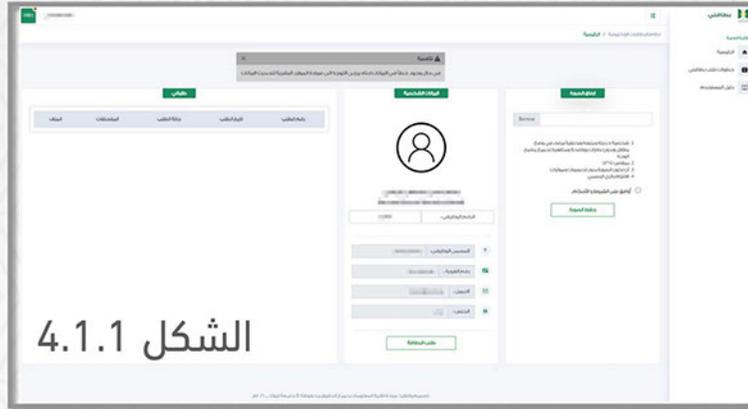


استخدام النظام وشرح الشاشات

تقدم الأجزاء التالية شرح مُفصل لجميع أجزاء ووظائف لوحة تحكم نظام بطاقتي بحيث يتم شرح كل قائمة وما تحويه من شاشات

1 - الرئيسية

- تظهر الشاشة الرئيسية للوحة التحكم الخاصة بالمستخدم في نظام (بطاقتي)، (كما في الشكل 4.1.1)، والتي تحتوي على:
- الجزء الأعلى: ايقونة المستخدم.
- الجزء الجانبي: القائمة العامة للشاشة الرئيسية.
- مركز الشاشة: مربع حوار للأهمية، جزء ارفاق الصورة، جزء البيانات

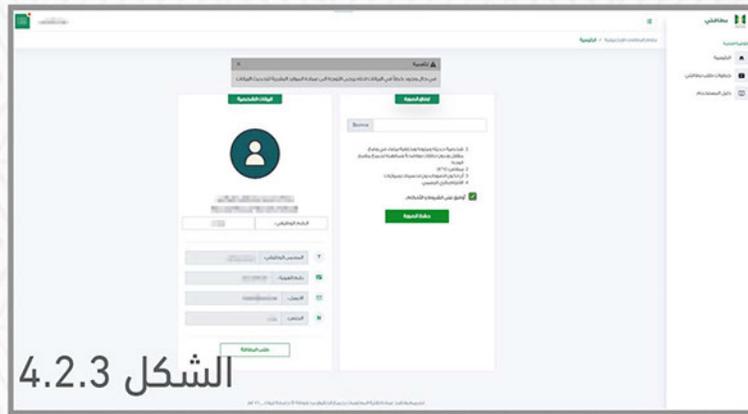


2 - جزء إرفاق الصورة

- يحتوي جزء ارفاق الصورة على زر اختيار ملف الصورة من الجهاز، ويحتوي الشروط والاحكام مع الموافقة عليها، وزر حفظ الصورة (كما في الشكل 4.2.1).
- كما يمكن للمستخدم معاينة الصورة في جزء البيانات الشخصية بعد اختيار الصورة (كما في الشكل 4.2.2).



الشكل 4.2.2



- يوافق المستخدم على الشروط والاحكام ويضغط على زر حفظ الصورة (كما في الشكل 4.2.3).

- بعد حفظ الصورة تظهر رسالة نجاح العملية (كما في الشكل 4.2.4).



3 - البيانات الشخصية

- يستطيع المستخدم من خلال هذا الجزء استعراض الصورة والبيانات الشخصية وطلب البطاقة من الزر المخصص لها (كما في الشكل 4.3.1).
- يستطيع المكلفين وذوي المناصب الإدارية اختيار الوظيفة المرغوبة في البطاقة (كما في الشكل 4.3.2).

الشكل 4.3.2

الشكل 4.3.1

- بعد الضغط على زر طلب البطاقة يتم ارسال الطلب وتظهر رسالة بنجاح العملية (كما في الشكل 4.3.3).

الشكل 4.3.3

4 - طلباتي

- من خلال جزء طلباتي يستعرض المستخدم قائمة الطلبات موضحاً بها تفاصيل الطلب.
- حالات تحت الاجراء والموافق عليها تظهر دائما أولا ثم يليها الطلبات الأخرى، وموضح جميع أنواع الحالات التي تتم على الطلب والتي تتم من قبل عمادة الموارد البشرية (كما في الشكل 4.4.1).

الشكل 4.4.1

الشكل 4.3.2

الشكل 4.3.1

الشكل 4.3.3

الشكل 4.4.1

رقم الطلب	تاريخ الطلب	حالة الطلب	الملاحظات	إتلاف
100	2021/01/01	تمت الدوام		عرض الغاء
101	2021/01/01	تمت الموافقة		
102	2021/01/01	تم رفض	الصورة غير واضحة	
103	2021/01/01	تم الإلغاء	تم الإلغاء	



ويمكن تنفيذ العمليات التالية:

زر عرض

بعد الضغط على زر عرض تظهر البطاقة ويتمكن المستخدم من خلالها حفظ او طباعة البطاقة (كما في الشكل 4.4.1.1).

زر الغاء

• زر الغاء يمكن المستخدم من الغاء البطاقة وتظهر رسالة تأكيد بالإلغاء (كما في الشكل 4.4.2.1).

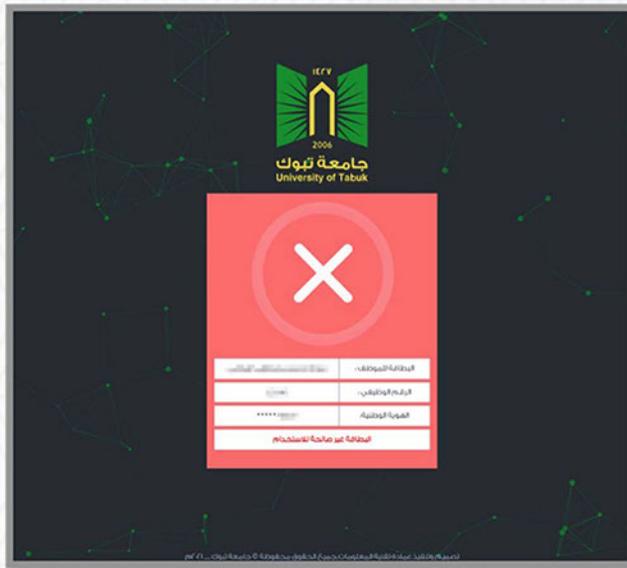
الشكل 4.4.2.1

• وتظهر رسالة بإلغاء البطاقة (كما في الشكل 4.4.2.2).

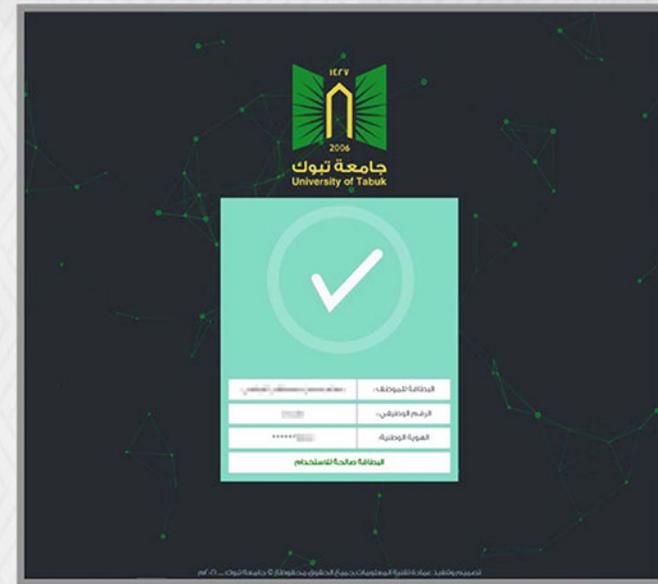
الشكل 4.4.2.2

5. التحقق من بطاقتي

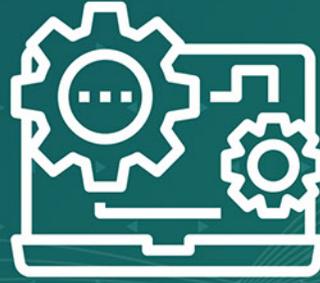
- يمكن النظام المستخدم من التحقق من صلاحية البطاقة لاي جهة خارجية بعمل مسح للكود الموجود على البطاقة، يتم نقل المتحقق الى صفحة الجامعة مبين فيها صلاحية البطاقة.
- في حال البطاقة صالحة تظهر (كما في الشكل 5.1).
- في حال البطاقة غير صالحة تظهر (كما في الشكل 5.2).



الشكل 5.2



الشكل 5.1



رسائل الخطأ لنظام بطاقتي

يعتبر الدعم الفني للأنظمة من الأجزاء الهامة والأساسية لاستمرارية ونجاح أي نظام، لذلك تم إضافة هذا الجزء لتعريف المستخدم بآلية تقديم البلاغات في حال ظهرت رسائل خطأ في نرجو من المستخدمين في حال ظهور أي رسالة خطأ، إبلاغ مسؤولين النظام عن طريق وسائل التواصل التالية:

للموظفين بعمادة الموارد البشرية

الاسم	رقم التحويلة	البريد الإلكتروني	الدور او المسؤولية
احمد محمد الذبياني	3585	aalthebiani@ut.edu.sa	مشرف الموظفين
نايف صالح العنزي	3586	ns-alenizi@ut.edu.sa	مشرف الموظفين

للموظفات بعمادة الموارد البشرية

الاسم	رقم التحويلة	البريد الإلكتروني	الدور او المسؤولية
عبير عبدالرحمن العطوي	8053	Aahalatawi@ut.edu.sa	مشرفة الموظفين
نوره علي عبدالله حكمي	8042	nohakami@ut.edu.sa	مشرفة الموظفين