



# نظام العقود والمشتريات بجامعة تبوك



## دليل مدير النظام

عمادة تقنية المعلومات - وحدة الاعلام و التسويق

## المقدمة

نظام العقود والمشتريات يمكن إدارة العقود والمشتريات من إضافة المشاريع ومتطلباتها وإدارة الجهات ومستخدمي النظام حسب الصلاحيات الموكلة لهم.

## نظرة عامة

- يتم من خلال هذا النظام عمل التالي
- إدارة الطلبات.
  - إدارة المستخدمين.
  - إدارة الكراسات.
  - إدارة المتطلبات.
  - إدارة الجهات.

## الكلمات الدلالية

- المستخدم: هو مستخدم ذا صلاحيات محدودة على النظام.
- مدير النظام: هو مستخدم وذا صلاحيات متعددة على النظام.

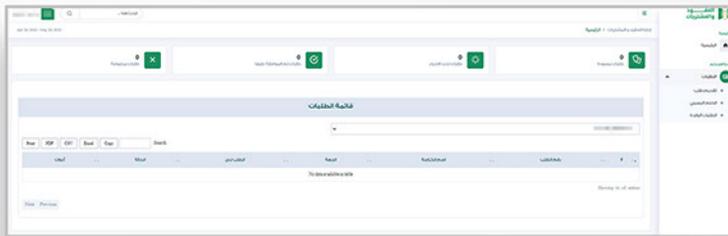
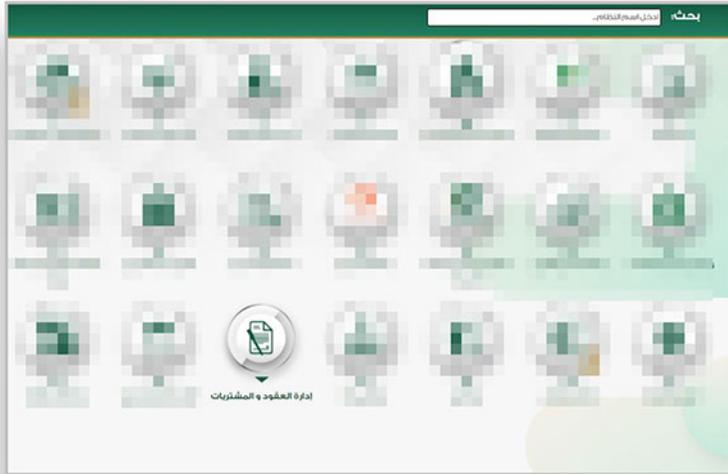
## توصيات الاستخدام

للحصول على أفضل استخدام وتصميم للنظام يوصي باستخدام متصفح Google Chrome او Micro-soft Edge بنسخته الحديثة.

## 3. البداية

### اعتبارات وصول المستخدمين

تمنح الصلاحيات للمستخدمين لمن لديه حق الوصول الى منظومة سهل من خلال ايقونة العقود والمشتريات، 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 (العقود والمشتريات)

### تنظيم الشاشات والتنقل بينها

عند اختيار ايقونة العقود والمشتريات تظهر الشاشة الرئيسية للنظام والقائمة الجانبية والتي تحتوي على القوائم التي تم منح المستخدم صلاحية الوصول اليها فقط .



# استخدام النظام وشرح الشاشات

يوضح الشرح القادم وظائف لوحة تحكم (العقود والمشتريات) للمستخدم بحيث يتم شرح كل قائمة وما تحتويه من شاشات

## الرئيسية

تظهر الشاشة الرئيسية للوحة التحكم الخاصة بالمدير في نظام (العقود والمشتريات).

## أدارة المستخدمين

تظهر الشاشة الرئيسية لعرض المستخدمين، وايقونة إضافة.

• ايقونة إضافة: بعد الضغط على ايقونة إضافة في شاشة إدارة المستخدمين، تظهر شاشة إضافة مستخدم. (كما في الصورة 5.2.2).

\* يقوم المدير بإدخال رقم الموظف المرغوب إضافته والضغط على ايقونة البحث ويتم عرض بيانات الموظف ويتم تحديد الصلاحيات له في استخدام النظام.

\* حفظ: بالضغط على ايقونة حفظ في شاشة إضافة المستخدمين، وبعد اكتمال جميع المدخلات، ستظهر رسالة بنجاح الاضافة.

• تعديل: بالضغط على ايقونة تعديل المخصصة لكل مستخدم في شاشة إدارة المستخدمين، تظهر شاشة تعديل الصلاحيات للمستخدم.

## إدارة الكراسيات

تظهر الشاشة الرئيسية لعرض الكراسيات، وايقونة إضافة.

• ايقونة إضافة: بعد الضغط على ايقونة إضافة في شاشة إدارة الكراسيات، تظهر شاشة إضافة كراسية.

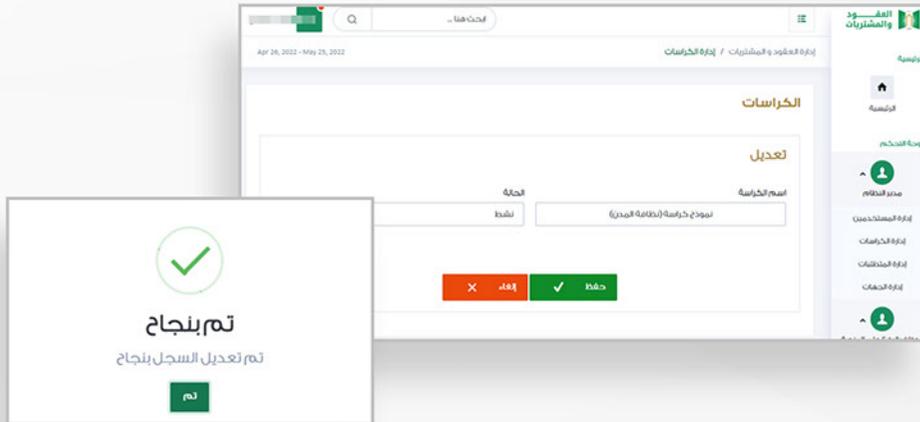
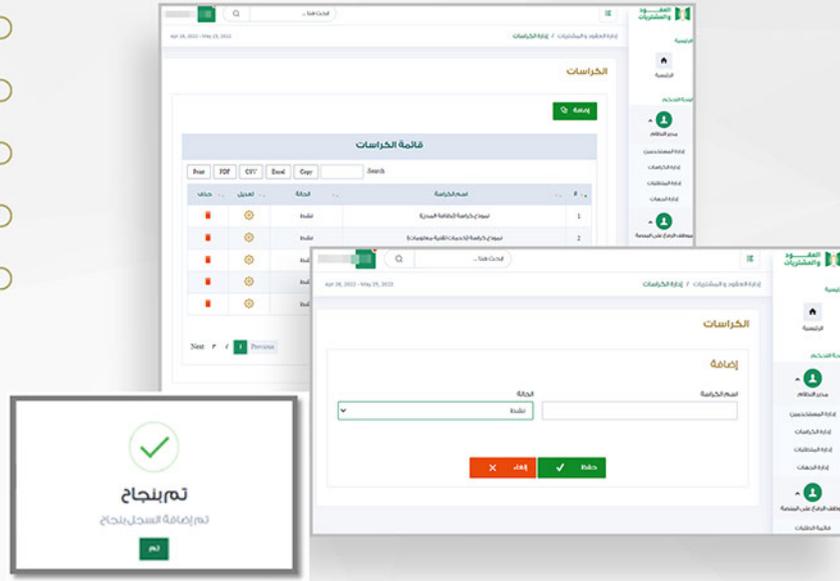
\* يجب إضافة اسم للكراسية واختيار الحالة المناسبة.

\* حفظ: بالضغط على ايقونة حفظ في شاشة إضافة المستخدمين، وبعد اكتمال جميع المدخلات، ستظهر رسالة بنجاح الاضافة.

• تعديل: بالضغط على ايقونة تعديل المخصصة لكل كراسية في شاشة إدارة الكراسيات، تظهر شاشة تعديل الكراسية.

\* حفظ: بالضغط على ايقونة حفظ في شاشة تعديل الكراسية، ستظهر رسالة بنجاح التعديل.

• حذف: بالضغط على ايقونة حذف المخصصة لكل كراسية، ستظهر رسالة تنبيه.



## إدارة المتطلبات

تظهر الشاشة الرئيسية لعرض الكراسيات، وايقونة إضافة.

ID	اسم المتطلب	وصف المتطلب	الحالة
1	كراسية	كراسية القوية بالسيارات	مقبولة
2	متطلب	تحويل الرضا بالطلب - الخدمات بالسيارات	مقبولة
3	متطلب	تحويل الرضا بالطلب - الخدمات بالسيارات	مقبولة
4	متطلب	تحويل الرضا بالطلب - الخدمات بالسيارات	مقبولة
5	متطلب	تحويل الرضا بالطلب - الخدمات بالسيارات	مقبولة
6	الطلب	الطلب كإضافة جديد للمتطلبات بالسيارات	مقبولة

• يجب اختيار الكراسية المرغوب إضافة متطلبات له.  
• يجب اختيار نوع المتطلب.

• يجب إرفاق الملف المخصص لنوع المتطلب.  
• ثم الضغط على ايقونة إضافة: بعد الضغط على ايقونة إضافة في شاشة إدارة المتطلبات، ستظهر رسالة بنجاح الاضافة.



تم بنجاح

تم إضافة السجل بنجاح

تم



هل أنت متأكد؟

سيتم حذف السجل نهائيا

إلغاء نعم، إستمروا

• ايقونة معاينة: بعد الضغط على ايقونة معاينة من خلال شاشة إدارة المتطلبات، تظهر نافذة لعرض المرفق.  
حذف: بالضغط على ايقونة حذف المخصصة لكل متطلب، ستظهر رسالة تنبيه.

## إدارة الجهات

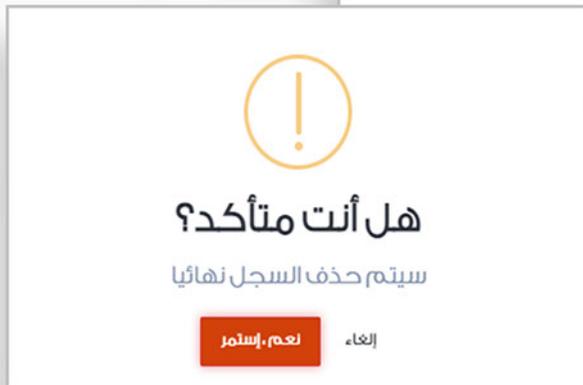
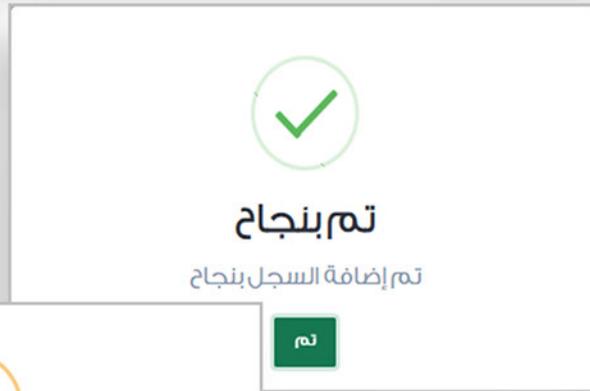
تظهر الشاشة الرئيسية لعرض الكراسات، وايقونة إضافة

• يجب اختيار الجهة المرغوب إضافتها للنظام.  
• يمكن للجهة معالجة الطلبات.

• ثم الضغط على ايقونة إضافة: بعد الضغط على ايقونة إضافة في شاشة إدارة الجهات، ستظهر رسالة بنجاح الاضافة.

• حذف: بالضغط على ايقونة حذف المخصصة لكل متطلب، ستظهر رسالة تنبيه.

الجهة	رقم الجهة	عدد الطلبات
مركز التعليم المستمر - جامعة تبوك	119	2
مركز التعليم المستمر - جامعة تبوك	7523	2
مركز التعليم المستمر - جامعة تبوك	49	3
مركز التعليم المستمر - جامعة تبوك	126	4
مركز التعليم المستمر - جامعة تبوك	1251	5



## رسائل الازطاء والتنبهات للمدير

تشمل جميع الرسائل والازطاء للمستخدم.

• الحقول الاجبارية.

إدارة الكراسات: عند اضافة كراسه مكرره.

• في حال حذف أي سجل من النظام ستظهر رسالة تنبيه قبل إتمام العملية.





## الدعم الفني

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

## رسائل الخطأ

ربما تظهر بعض رسائل الخطأ او الرسائل الغريبة للمستخدم اثناء استخدامه للنظام او تنفيذ أي من الوظائف او العمليات في أحد شاشات البرنامج.

عند حدوث ذلك يجب على المستخدم معرفة متى حدث الخطأ او ما هي العملية التي عند تنفيذها ظهرت رسالة الخطأ او 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 بتنفيذه لكي يكون من السهل على الفنيين ومسؤولي الدعم الفني التوصل للحل السريع للمشكلة.