



نظام جداراتي

مدير النظام

برنامج جداراتي يمكن منسوبي الجامعة من الموظفين الإداريين من الاستفادة من برامج التنمية المهنية والبرامج التدريبية التي تقدمها عمادة الموارد البشرية.

1. نظرة عامة

- * اعتماد البرامج التدريبية للجلسة
- * إرسال رسائل الكترونية للموشعين
- * إدارة صلاحيات مستخدمي النظام
- * اعتماد البرامج التدريبية
- * الترشيح للبرامج التدريبية
- * تسجيل الحضور والانصراف الالكتروني
- * إصدارة الشهادات للبرامج التدريبية

يتم من خلال هذا النظام عمل التالي

- * إنشاء قاعدة بيانات لبرامج التنمية المهنية / البرامج التدريبية.
- * إضافة وتعديل الجلسات التدريبية
- * فتح البرامج في الجلسة التدريبية
- * إدارة المسارات التدريبية
- * إنشاء قاعدة بيانات بالمدربين

1.1 الكلمات الدلالية

مدير النظام: هو المستخدم الذي يُمنح الصلاحيات الكاملة على لوحة التحكم
المستخدم: هو مستخدم له صلاحيات محدودة على لوحة التحكم

1.2 توصيات الاستخدام

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



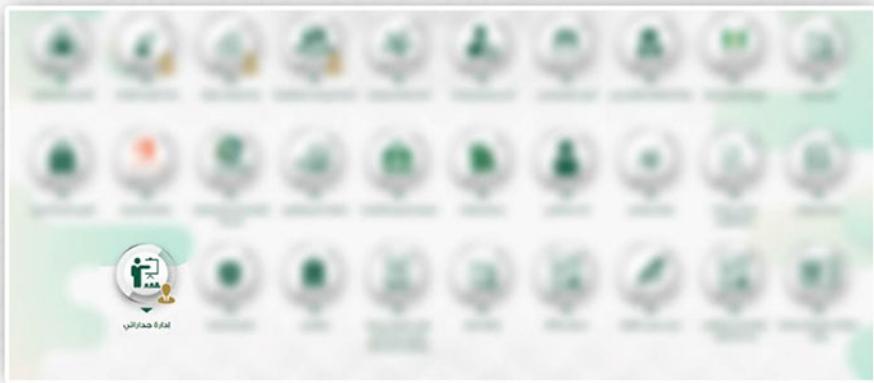
التعريف بالنظام

2.1 اعتبارات وصول المستخدمين

يتم منح الصلاحيات للمستخدمين من قبل مدير النظام بحيث تظهر لهم فقط الشاشات والوظائف المسموح لهم الوصول لها عند تسجيل الدخول على النظام.

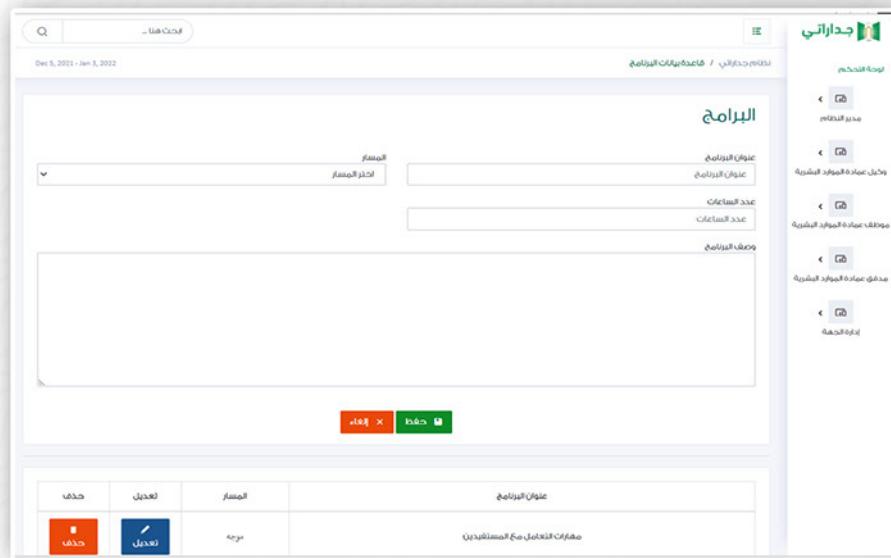
2.2 الدخول على النظام

يستطيع المستخدم الوصول الى النظام من خلال منظومة سهل بعد تسجيل الدخول على المنظومة و من ثم اختيار ايقونة جداراتي كما في الشكل ادناه.



2.3 تنظيم الشاشات والتنقل بينها

عند استكمال عملية تسجيل الدخول تظهر الشاشة الرئيسية للنظام والقائمة الجانبية والتي تحتوي على القوائم التي تم منح المستخدم صلاحيه الوصول إليها فقط كما في الشكل





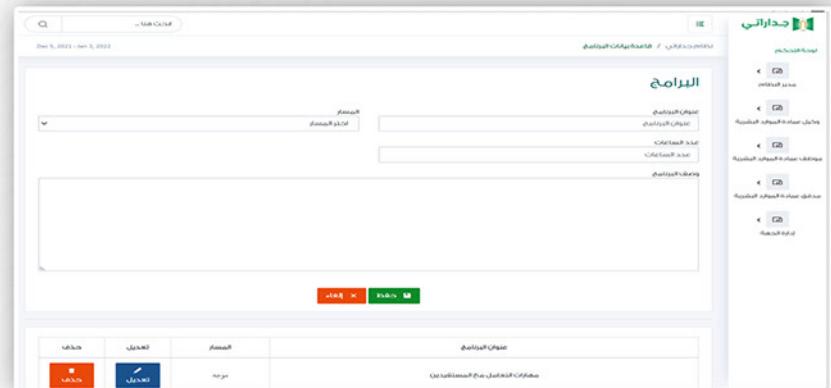
استخدام النظام وشرح الشاشات

تقديم الأجزاء التالية شرح مُفصل لجميع أجزاء ووظائف لوحة تحكم (اسم النظام) بحيث يتم شرح كل قائمة وما تحتويه من شاشات.



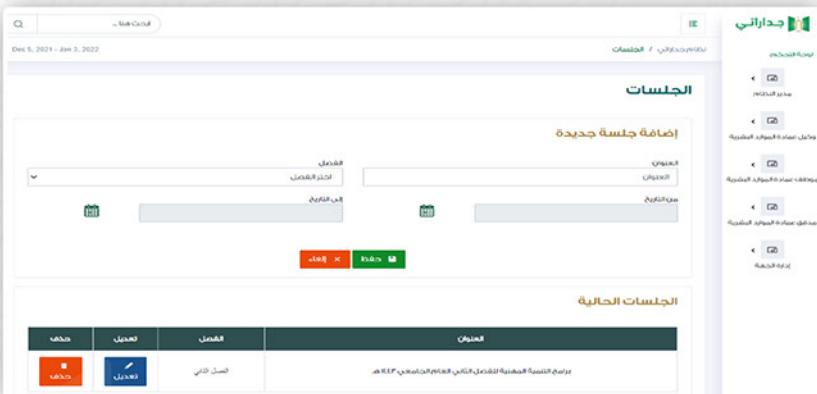
3.1 قاعدة بيانات البرامج التدريبية

يتم من خلال هذه الشاشة إنشاء قاعدة بيانات للبرامج التدريبية لكافية الجلسات و اختيار المسار المناسب وعدد الساعات مع إمكانية إضافة وصف للبرنامج



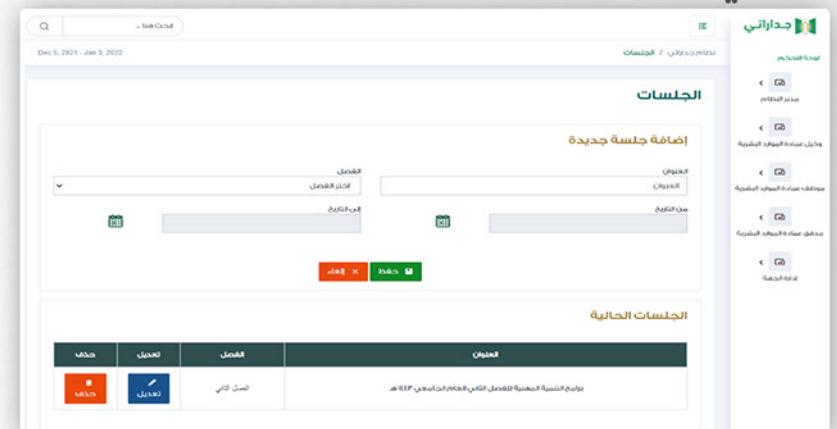
3.4 فتح البرنامج في الجلسة:

بعد اكتمال إضافة البرنامج في قاعدة بيانات البرنامج التدريبي بالإمكان من خلال هذه الشاشة فتح البرنامج في الجلسة الحالية أو الجلسات القادمة.



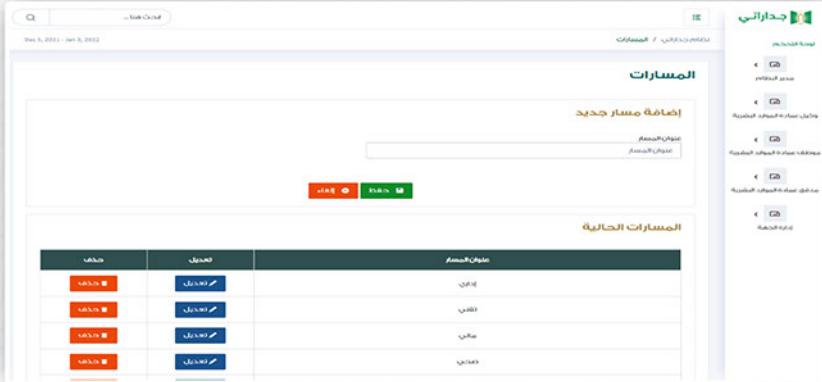
3.3 إضافة وإدارة الجلسات

يتم من خلال الشاشة إضافة الجلسات حسب الفصل الدراسي وتاريخ البداية والنهاية



3.2 إضافة المسارات

عند استكمال عملية تسجيل الدخول تظهر الشاشة الرئيسية للنظام والقائمة الجانبية والتي تحتوي على القوائم التي تم منح المستخدم صلاحية الوصول إليها فقط كما في الشكل



3.5 الصلاحيات

تمكن شاشة الصلاحيات من إضافة مستخدمين إلى إدارة النظام وإعطائهم الصلاحيات المناسبة حسب دورهم الوظيفي في النظام، كما يمكن تعديل الصلاحيات والمستخدمين.

هذه الشاشة مخصصة لوكيل عمادة الموارد البشرية ومن خلالها يتم:

- اعتماد البرامج التدريبية للجلسات
- تقرير عام عن البرامج التدريبية في كل فصل دراسي من حيث عدد البرامج المنفذة وعدد الأيام التدريبية وعدد الساعات وإجمالي الحضور وحالات الغياب وإجمالي المدربون.
- عمل اختبار البرامج للمتقدمين.

3.6 شاشة وكيل عمادة الموارد البشرية

يتم من خلال الشاشة إضافة الجلسات حسب الفصل الدراسي وتاريخ البداية والنهاية

3.7 شاشة موظف الموارد البشرية

The screenshot shows the 'Employee' module interface. At the top, there's a search bar and a date range from 'Dec 11, 2021 - Jan 9, 2022'. Below that is a navigation menu with 'جداً' (Jada) logo and 'لوحة التحكم' (Control Panel). The main content area has a title 'الحضور والانصراف' (Attendance and Leave) and a sub-section 'الحضور والانصراف' with filters: 'حضور', 'طباعة', 'إلى الوقت', 'من الوقت', 'إلى التاريخ', 'من التاريخ', 'البرنامج', 'الجنسة', and 'المتقدم'. On the right, a sidebar titled 'موظفي عمادة الموارد البشرية' lists: 'قائمة الطلبات', 'الحضور والانصراف', 'اجتياز البرنامج', 'شهادات', and 'النماذج'.

تمكّن شاشة الصلاحيات من إضافة مستخدمين إلى إدارة النظام وإعطائهم الصلاحيات المناسبة حسب دورهم الوظيفي في النظام، كما يمكن تعديل الصلاحيات والمستخدمين.

- يوافق أو يرفض حسب معايير تضعها عمادة الموارد البشرية بعد موافقة المدير المباشر.
- اظهار قائمة المرشحين للبرنامج حيث تستخدم كبيان للحضور والانصراف.
- تسجيل حالة المتدرب من حيث الحضور والغيباب ومقدار التأخير وهل اجتاز البرنامج أم حرم منه وأسباب الحرمان.
- تقرير لكل موظف من حيث عدد الحضور وعدد الغيابات.
- تقرير عام عن البرنامج من حيث اسم البرنامج والمدرب وتاريخ التنفيذ وعدد الساعات وعدد الحضور وعدد الغياب وعدد من حرم من البرنامج.
- عمل اجتياز البرنامج للمتقدم.

3.9 شاشة عميد الموارد البشرية

- التأكيد على اجتياز البرنامج للمتقدم قبل اصدار الشهادة.

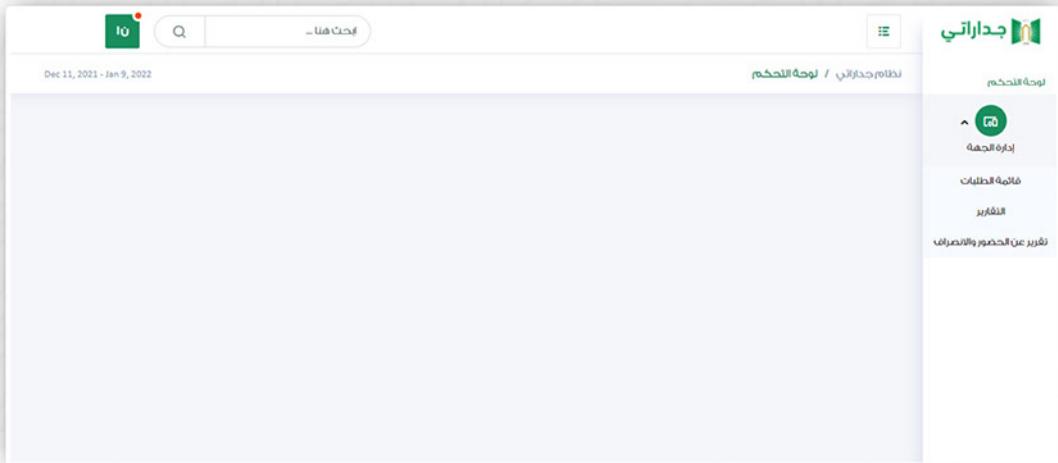
3.8 شاشة مدّقق عمادة الموارد البشرية

- الاطلاع على الطلبات المقدمة من قبل الموظف والمراجعة على تعديل الرئيس المباشر أو رفضه.

The screenshot shows the 'Head of HR' module interface. At the top, there's a search bar and a date range from 'Dec 11, 2021 - Jan 9, 2022'. Below that is a navigation menu with 'جداً' (Jada) logo and 'لوحة التحكم'. The main content area has a title 'قائمة اعتماد الشهادات' (List of Certificate Approvals) and a sub-section 'قائمة اعتماد الشهادات' with filters: 'غير مختار', 'مختار', 'الحضور', 'إلى الوقت', 'من الوقت', 'إلى التاريخ', 'من التاريخ', 'البرنامج', 'الجنسة', and 'المتقدم'. On the right, a sidebar titled 'عمدة عمادة الموارد البشرية' lists: 'تعديل', 'الرئيس المباشر', 'الموظف', and 'الرقم الوظيفي'.

The screenshot shows the 'Head of HR' module interface. At the top, there's a search bar and a date range from 'Dec 11, 2021 - Jan 9, 2022'. Below that is a navigation menu with 'جداً' (Jada) logo and 'لوحة التحكم'. The main content area has a title 'مراجعة طلبات الموظف' (Review Employee Requests) and a sub-section 'مراجعة طلبات الموظف' with filters: 'محمد العطوي'. On the right, a sidebar titled 'مدّقق عمادة الموارد البشرية' lists: 'مدّقق', 'موظفي عمادة الموارد البشرية', 'تعديل', 'الرئيس المباشر', 'الموظف', and 'الرقم الوظيفي'.

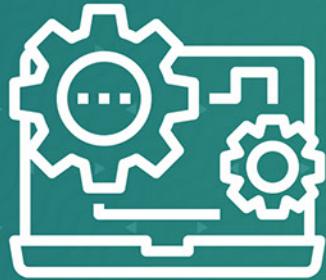
3.10 شاشة المدير المباشر للموظف



- الاطلاع على الطلبات المقدمة من قبل الموظفين التابعين للجهة وعمل وإجراء على الطلب بالقبول أو الرفض.

3.11 مقدم الطلب (الموظف/ة)

- يمكن من خلال النظام رفع طلب الكتروني للموارد البشرية لتصحيح سير المواقفات في حال وجود خطأ.
- تظهر جميع البرامج التدريبية للموظف.
- إمكانية التقديم على ثلاث برامج في الجلسة الواحدة بحد أقصى.
- إتاحة الاعتذار عن الترشيح لحضور البرنامج المرشح له.
- المشاركة في تقييم البرامج التدريبية من خلال الاستبيان الإلكتروني
- ملف الموظف ويظهر فيه البرامج التدريبية الحاصل عليها (البرامج المسجلة والبرامج الحاصل عليها مسبقاً)
- شهادات الاجتياز الالكترونية



رسائل الخطأ للنظام جداراتي

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:

الاسم	رقم التحويلة	البريد الإلكتروني	الدور أو المسئولية
محمد سليم العطوي	3539	hr.training@ut.edu.sa	مشرف الموظفين
نوره عبدالله حكمي	8042	hr.training@ut.edu.sa	مشرفة الموظفات