



نظام العقود والمشتريات بجامعة تبوك

دليل المستخدم

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 ذو صلاحيات محدودة على النظام.
- مدير النظام: هو مستخدم ذو صلاحيات متعددة على النظام.

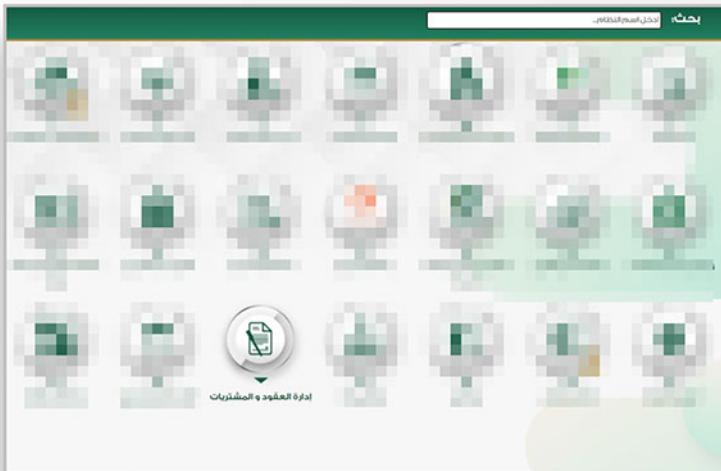
توصيات الاستخدام

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

3. البداية

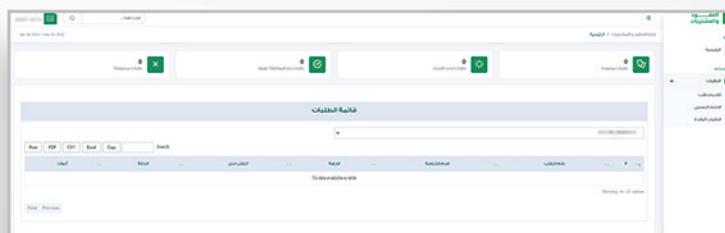
اعتبارات وصول المستخدمين

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 و اختيار 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 .

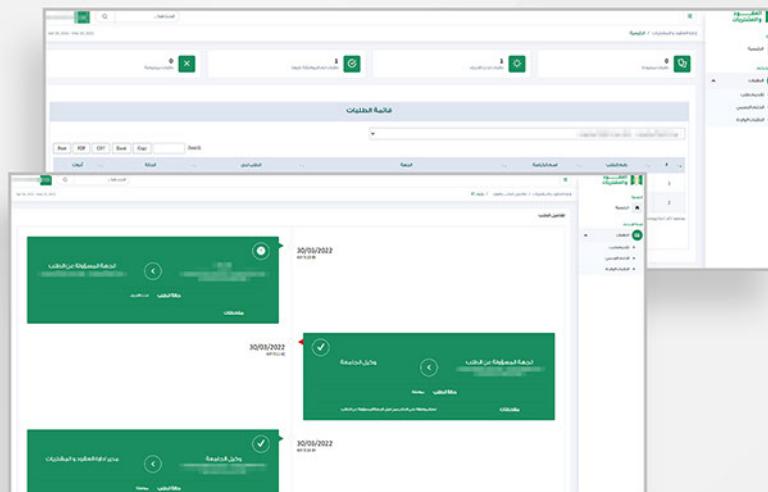


استخدام النظام وشرح الشاشات

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

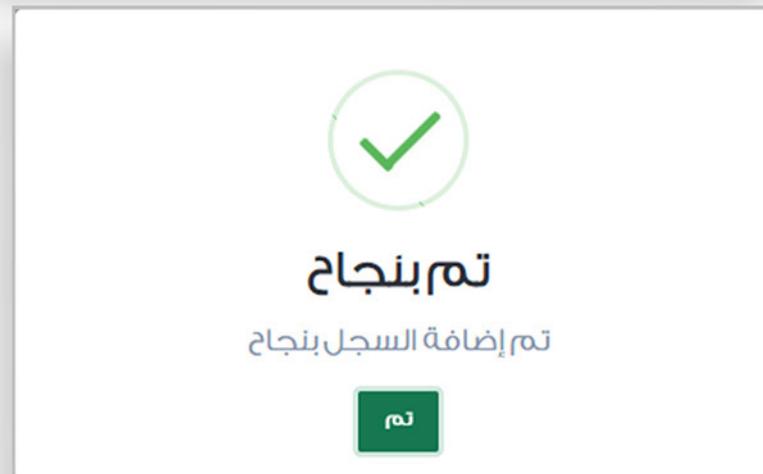
الرئيسية

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



تقديم طلب

بالضغط على أيقونة تقديم طلب من القائمة الجانبية، تظهر شاشة تقديم الطلب.



- الجهة: يتم الاختيار من القائمة المدرجة.
- الكراسة: يتم الاختيار من القائمة المدرجة وستظهر المتطلبات الخاصة بها وتحتوي على روابط والملفات المطلوبة.
- الجهة المختصة: يتم الاختيار من القائمة المدرجة.
- المرفقات: يتم الاختيار من القائمة المدرجة ويرفق الملف المخصص له (متطلبات الكراسة بعد تعبئتها)، والضغط على أيقونة إضافة.
- بعد الضغط على أيقونة إضافة ستظهر رسالة بإتمام إضافة المرفق (كما في الصورة 4.2.2).

تقديم طلب

- يجب ارفاق جميع المتطلبات التي تتناسب مع كل اختيار في قائمة نوع الملف.
- حفظ وارسال الطلب: بعد اكتمال جميع المتطلبات سيقوم بإرسالها للجهة المختصة، وتظهر رسالة بإنتمام العملية.

الختم الرسمي

بعد الضغط على ايقونة الختم الرسمي من القائمة الجانبية، تظهر شاشة إضافة الختم الرسمي للجهة.

الطلبات الواردة

بعد الضغط على ايقونة الطلبات الواردة من القائمة الجانبية، تظهر شاشة قائمة الطلبات الواردة.

ايقونة تتبع: بعد الضغط على ايقونة تتبع من خلال شاشة الطلبات الواردة، تظهر شاشة تفاصيل الطلب.

ايقونة معالجة: بعد الضغط على ايقونة معالجة من خلال شاشة الطلبات الواردة، تظهر شاشة معالجة الطلب.

ايقونة تتبع: بعد الضغط على ايقونة تتبع من خلال شاشة الطلبات الواردة، تظهر شاشة تفاصيل الطلب.

ايقونة معالجة: بعد الضغط على ايقونة معالجة من خلال شاشة الطلبات الواردة، تظهر شاشة معالجة الطلب.

وتعرض الشاشة عدة ايقونة للتحكم بالطلب وهي كالتالي:

* ايقونة معاينة المرفق: بعد الضغط على ايقونة معاينة المرفق من خلال شاشة معالجة الطلب، تظهر نافذة لعرض المرفق.

* ايقونة حفظ وارسال. * ايقونة ارجاع للتعديل.

* ايقونة رفض واغلاق الطلب.

رسائل التنبية والاخطاء للمستخدم

تقديم طلب

الجهة المختصة --- اختر من القائمة

الكراسة --- اختر من القائمة

الجهة --- اختر من القائمة

المطلبات

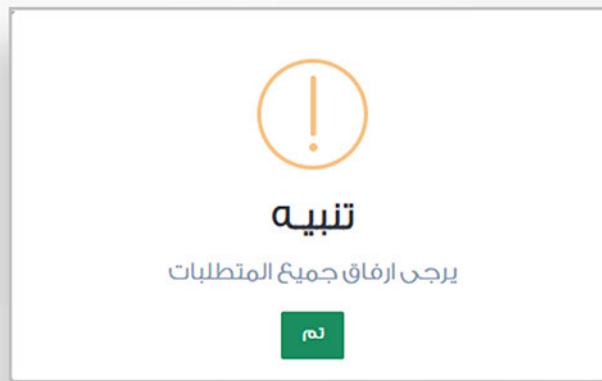
المرفقات

إضافة	المرفق	نوع الملف	#
<input type="button" value="إضافة"/>	No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	<input type="button" value="اختر من القائمة"/>	-

• شاشة تقديم الطلب

* اختيار (الجهة - الكراسة - الجهة المختصة) اجباري.

* بالضغط على ايقونة حفظ وارسال في شاشة تقديم الطلب:



- في حال عدم رفع المرفقات جميع المطلبات، ستظهر رسالة تنبية.



- في حال عدم وجود ختم لجهة مقدم الطلب، لن يتمكن من تقديم الطلب وستظهر رسالة تنبية.



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 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 بتنفيذها لكي يكون من السهل على الفنيين ومسؤولي الدعم الفني التوصل للحل السريع للمشكلة.