



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
عمادة تقنية المعلومات

دليل المستخدم – بيانات المتعاونين

Version 1.0.1

المستند	
دليل المستخدم بيانات المتعاونين	عنوان المستند
1.0	نسخة المستند
2020	تاريخ آخر تحديث

التحديث	التاريخ	الاسم	النسخة
تعريف القالب الرئيسي للدليل وإعداد النسخة الأولى من الدليل	2020/12/05	إدريس الحسن	1.0.0
المراجعة والتدقيق	2020/12/07	احمد منابري	1.0.1


٤	مقدمة.....
٤	المختصرات (Abbreviations).....
٦	بيانات التعاون (Cooperation data).....
٦	الخطوات:.....

دليل المستخدم هو احد اهم الوثائق التي يجب توفرها لأي نظام جديد. حيث يتم شرح خطوات العمل المطلوبة على مستوى كل شاشة من شاشات النظام بالتفصيل، وذلك بهدف تثقيف المستخدم عن آلية عمل النظام ككل.

في هذا المستند سيتم شرح خطوات العمل الخاصة بإضافة بيانات المتعاونين في شاشة بيانات المتعاونين، بحيث سيتم أولاً شرح الهدف الرئيسي لكل خدمة ومن ثم شرح خطوات العمل بالتفصيل. كما يمكن الاطلاع على مفاتيح الشاشات (الايقونات) في جدول الايقونات الموضح بالاسفل. حيث انه تم شرح آلية عمل كل مفتاح بالتفصيل من حيث أسماء المفاتيح وآلية عمل كل مفتاح. كما يجب التنويه على ان هذا النسخة من دليل المستخدم تعد النسخة الأولى وسيتم تحديثه بشكل دوري وذلك لضمان جودة المعلومات في الملف.

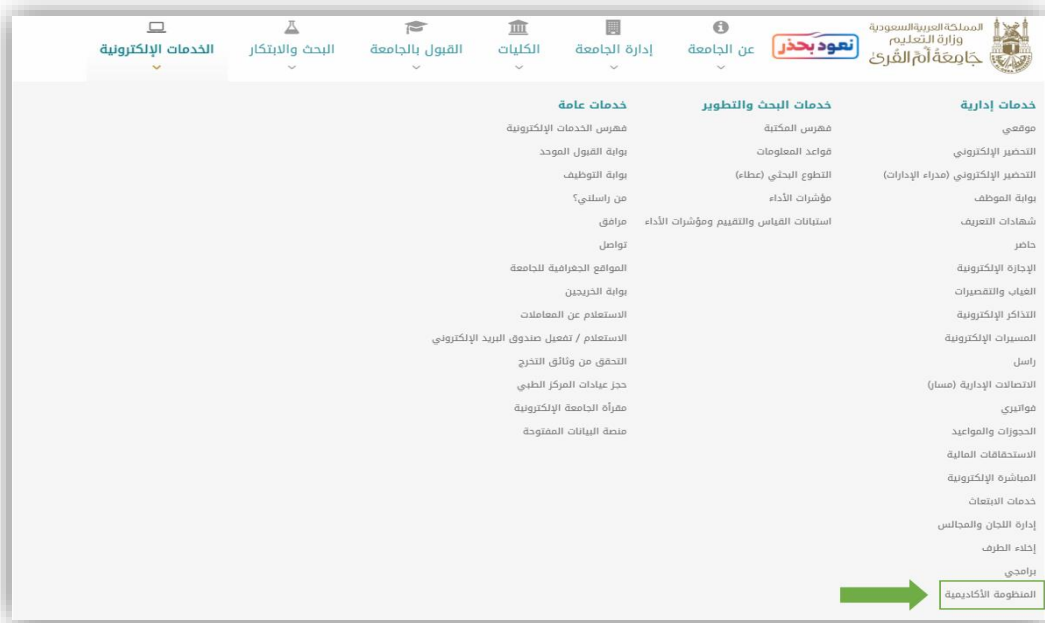
المختصرات (ABBREVIATIONS)

فيما يلي قائمة بالايقونات والأزرار الخاصة بالنظام والمستخدم في هذه الوثيقة.

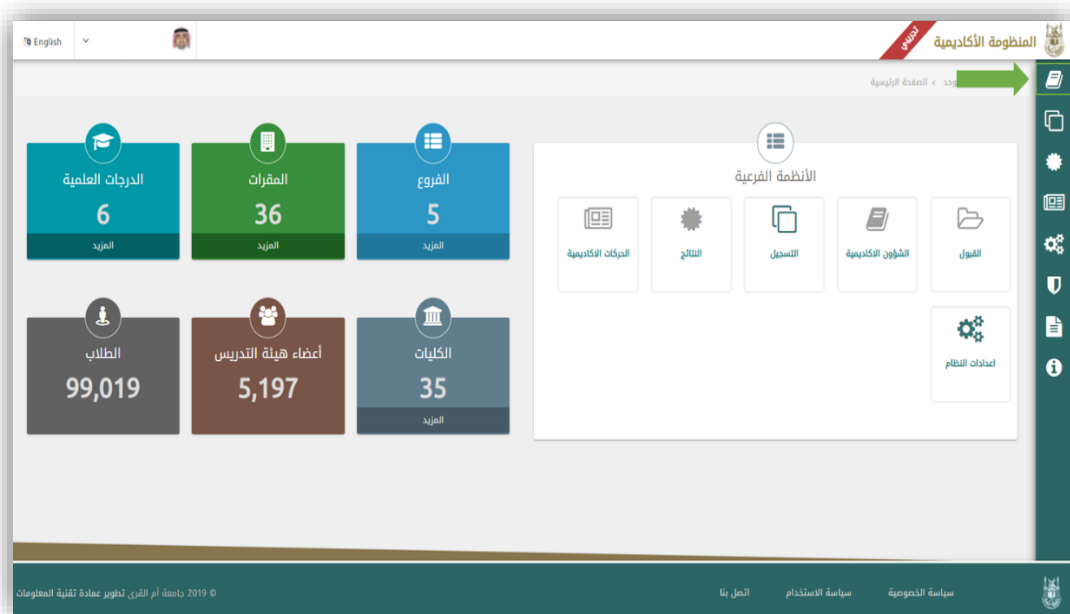
الوصف(اسم الزر)	الايقونة/الزر
"زر الخدمات الإلكترونية" يمكن النقر على الزر لفتح قائمة الخدمات الإلكترونية في البوابة الجامعية.	
"زر المنظومة الأكاديمية" يمكن النقر على الزر للدخول على المنظومة الأكاديمية .ADF	
" ايقونة الشؤون الأكاديمية " يمكن النقر على الايقونة لفتح قائمة شاشات الشؤون الأكاديمية.	
" زر المتعاونين " يمكن النقر على الزر لفتح قائمة الشاشات الخاصة بالمتعاونين.	
"زر بيانات المتعاونين" يمكن النقر على الزر للانتقال إلى شاشة "بيانات المتعاونين".	
" ايقونة الإضافة " يمكن النقر على الايقونة لفتح حقول الإضافة في الشاشة.	
" ايقونة البحث الخاصة بجدول معين " يمكن النقر على الايقونة للبحث بقيمة معينة في الجدول الخاص بها على مستوى الشاشة.	


<p>زر البحث"</p> <p>يمكن النقر على زر البحث الخاص بالقسم العلوي من شاشات النظام بعد إدخال القيم المطلوبة في حقول البحث وذلك لعرض نتائج البحث المطلوبة.</p>	<p>بحث</p>
<p>"زر الحفظ"</p> <p>يمكن النقر على زر الحفظ لحفظ المدخلات الجديدة في الحقول، او حفظ التعديلات التي تمت على الحقول.</p>	<p>حفظ</p>
<p>"زر إلغاء"</p> <p>يمكن النقر على زر إلغاء وذلك لإلغاء أي تعديلات قام بها المستخدم على حقول التعديل.</p>	<p>إلغاء</p>

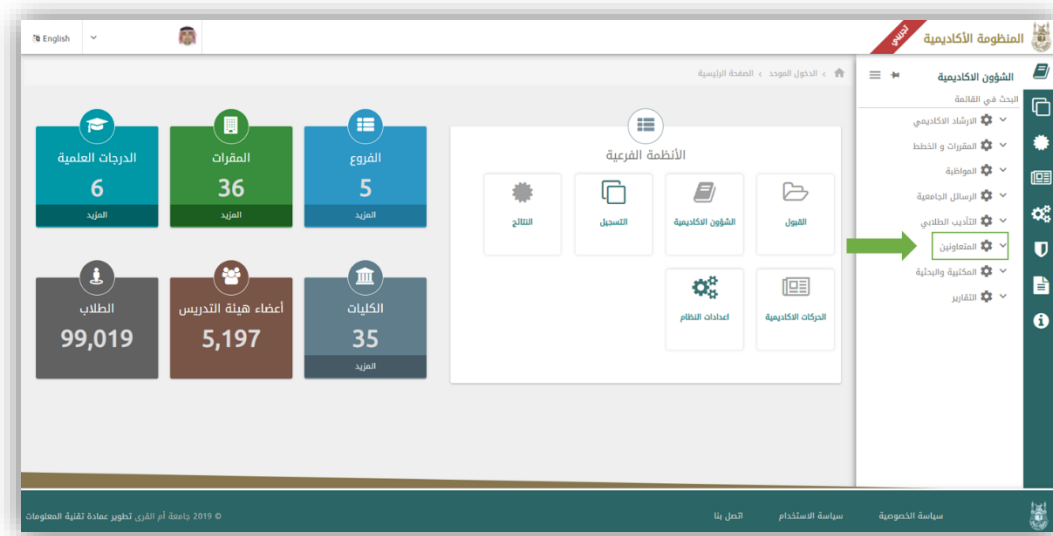
من القائمة اختر المنظومة الأكاديمية



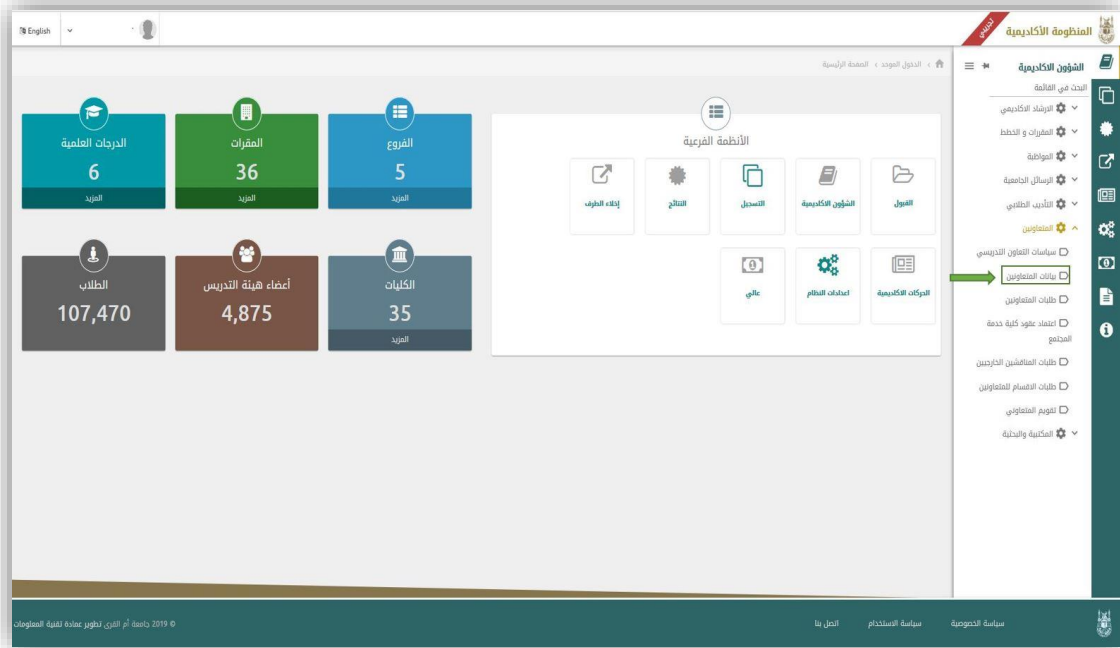
من قائمة الأنظمة قم بإختيار نظام "الشؤون الأكاديمية" عن طريق النقر على





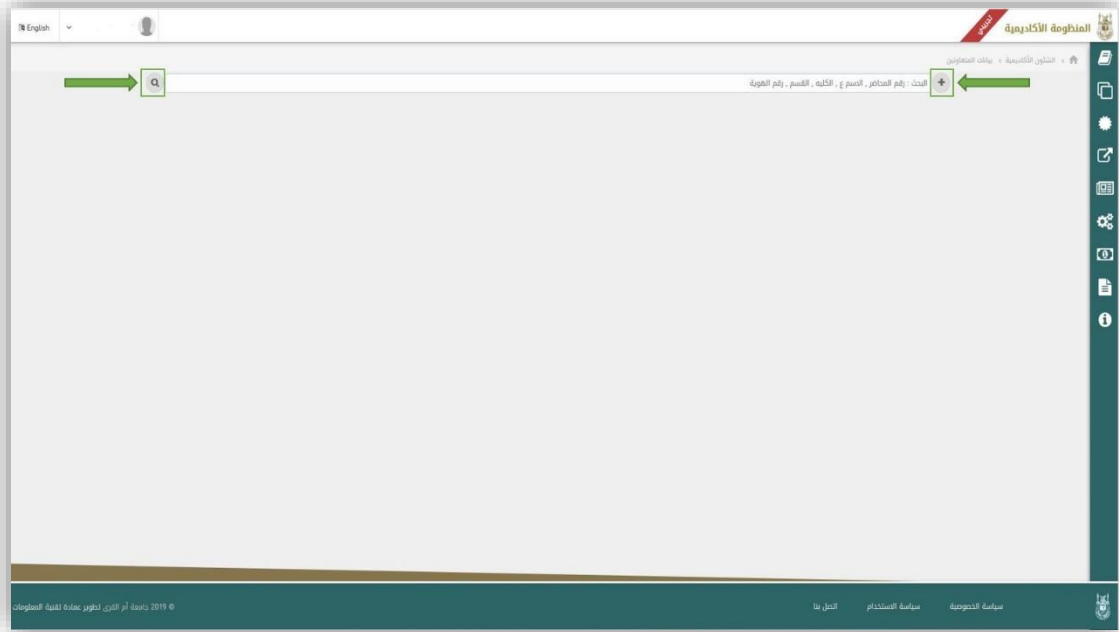
• أنقر على  المتعاونين لفتح قائمة المشاشات الخاصة بالمتعاونين.




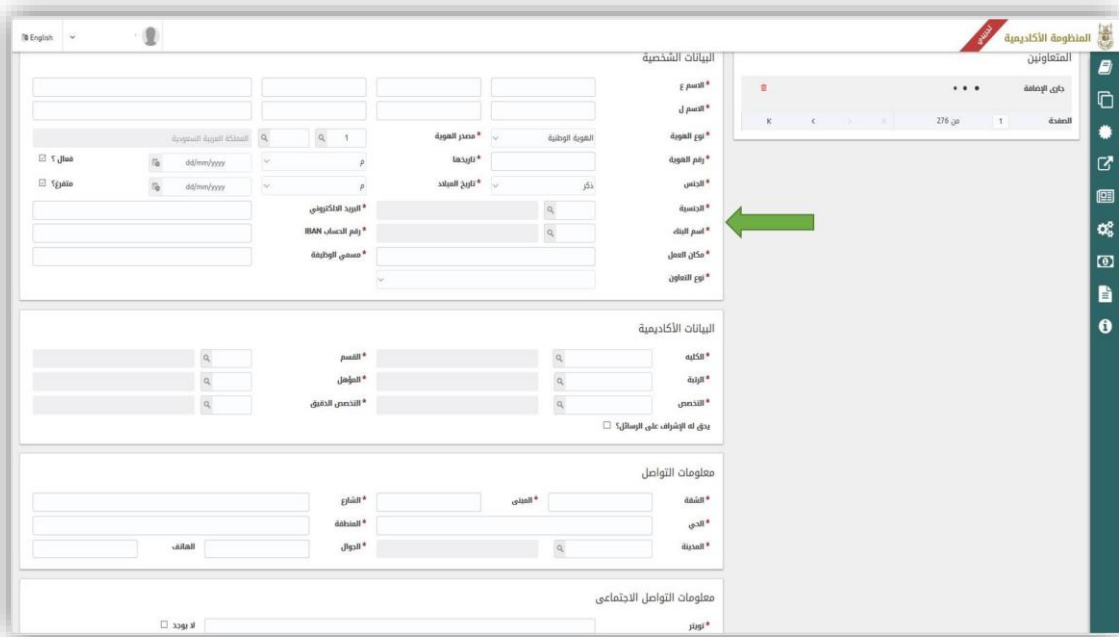
• قم بالنقر على  بيانات المتعاونين للانتقال إلى شاشة بيانات المتعاونين.



- في شاشة "بيانات المتعاونين" سوف يظهر قسم البحث الخاص بالبيانات. لإضافة متعاون جديد، قم بالنقر على  .
• للبحث عن بيانات متعاون قم بإدخال محددات البحث المطلوبة ومن ثم انقر على  .



- بعد النقر على  لإضافة بيانات متعاون جديد، سيتم فتح حقول البيانات الخاصة بالمتعاون. قم بإدخال البيانات المطلوبة في الحقول.
(ملاحظة: يجب إدخال كافة البيانات الخاصة بالمتعاون من بيانات شخصية، البيانات الأكاديمية.....).
(ملاحظة: عند اختيار نوع التعاون من حقل "نوع التعاون" سوف يتم تغيير الحقول الإجبارية الخاصة بالمتعاون. حيث تختلف البيانات المطلوبة بناءً على نوع التعاون).




- لإضافة الأوقات الغير متاحة للمتعاون، قم بالنقر على  لفتح الحقول الخاصة بالمواعيد وللحذف قم بالنقر على  (ملاحظة: يمكن إضافة أكثر من موعد).


الأوقات الغير متاحة



الوقت	وصف اليوم	الوقت	وصف الوقت
<input type="text"/>		<input type="text"/>	



- بعد التأكد من جميع البيانات المدخلة، قم بالنقر على  لحفظ بيانات المتعاون.

إلغاء 

البيانات الشخصية

المتعاونين

الاسم ع *

الاسم ل *

نوع الهوية *

رقم الهوية *

النس *

الجنسية *

اسم البنك *

مكان العمل *

نوع التعاون *

المملكة العربية السعودية

مصدر الهوية *

الهوية الوطنية

تاريخها *

تاريخ الميلاد *


البريد الإلكتروني *

رقم الحساب IBAN *


معهي الوطنية *

الصفحة 1 من 276

- تمت العملية بنجاح.

معلومات 

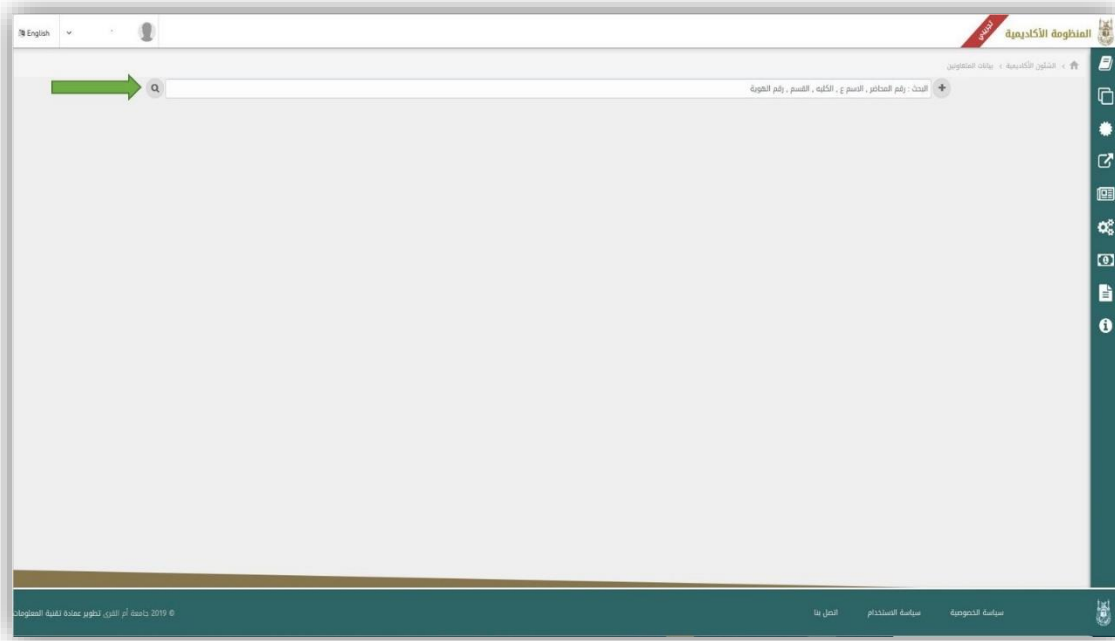
تمت العملية بنجاح

موافق 

- عند البحث عن بيانات متعاون معين من خلال قسم البحث العلوي في الشاشة، يمكن البحث من خلال إدخال (رقم المحاضر أو اسم المحاضر باللغة العربية أو الكلية أو القسم أو رقم الهوية) في حقل البحث الموجود اعلى قائمة الطلبات



والنقر على



- لإلغاء بيانات المتعاون وعدم حفظ المدخلات، قم بالنقر على



- لإدخال بيانات مناقش خارجي، يجب أولاً تحديد نوع التعاون كمناقش خارجي. ومن ثم يتم إدخال بيانات المناقش. بحيث يجب التأكد من ان البيانات المدخلة هي البيانات المطلوبة للمناقش الخارجي.
(ملاحظة: البيانات المطلوبة للتعاون كمناقش خارجي مختلفة عن البيانات المطلوبة للتعاون الخارجي).

The screenshot shows a web application interface for entering data for an external discussion. The interface is in Arabic and includes several sections:

- التعاون (Cooperation):** A dropdown menu for 'نوع التعاون' (Cooperation Type) is highlighted with a green arrow, showing 'مناقش خارجي' (External Discussion) selected.
- البيانات الشخصية (Personal Data):** Fields for 'الاسم' (Name), 'رقم الهوية' (ID Number), 'رقم الهاتف' (Phone Number), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'رقم الحساب' (Account Number), and 'مركز العمل' (Work Center).
- البيانات الأكاديمية (Academic Data):** Fields for 'الدرجة' (Degree), 'الكلية' (Faculty), 'الجامعة' (University), and 'رقم التسجيل' (Registration Number).
- معلومات التواصل (Contact Information):** Fields for 'العنوان' (Address), 'البريد الإلكتروني' (Email), and 'الهاتف' (Phone).
- معلومات التواصل الاجتماعي (Social Media Information):** Fields for 'الواتس اب' (WhatsApp), 'الفايس بوك' (Facebook), and 'اللينكد ان' (LinkedIn).
- الأوقات التي نتحدث (Times we talk):** A table with columns for 'الوقت' (Time) and 'نوع الاجتماع' (Meeting Type).
- ملفات إضافية (Additional Files):** A section for uploading files, currently showing 'No file chosen'.