



جامعة أم القرى

UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل المستخدم – الخدمات الذاتية - آلية إعتماء الطلاب لمءير الأءارة (منظومة وافي)

Version 1.0



| المستند | |
|-----------------|---|
| عنوان المستند | دليل المستخدم -الخدمات الذاتية – آلية اعتماد الطلبات لمدير الإدارة (منظومة وافي) |
| نسخة المستند | 1.1 |
| تاريخ آخر تحديث | 31/1/2023 |

| النسخة | الاسم | التاريخ | التحديث |
|--------|------------------|-----------|---|
| 1.0 | فريق منظومة وافي | 2023/1/28 | إنشاء الدليل . |
| 1.1 | محمد الانصاري | 2023/1/31 | تعديل القالب الرئيسي للدليل وإعداد النسخة النهائية . |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



المحتويات

| | |
|---|--|
| 3 |مقدمة. |
| 3 |المختصرات (Abbreviations). |
| 3 |فيما يلي قائمة بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام المستخدمة في هذه الوثيقة. |
| 4 |الخدمات الذاتية – آلية اعتماد مدير الإدارة لطلبات الموظفين (-). |
| 4 |الخطوات: |



مقدمة

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 بآلية اعتماد مدير الإدارة لطلبات الموظفين بحيث سيتم أولاً شرح الهدف الرئيسي لكل خدمة ومن ثم شرح خطوات العمل بالتفصيل. كما يمكن الإطلاع 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 بالأيقونات والأزرار الخاصة بالنظام والمستخدم في هذه الوثيقة.

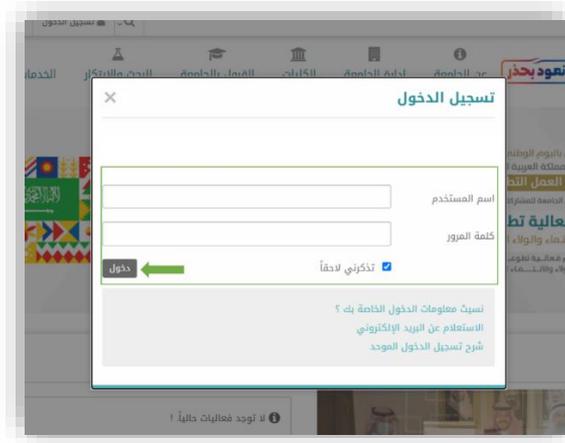
| الوصف (إسم الزر) | الأيقونة/الزر |
|--|------------------------|
| "زر الإعتماد" يمكن النقر على الزر لإعتماد الطلبات. | الاعتماد |
| "زر الرفض" يمكن النقر على الزر لرفض الطلب. | رفض |
| "ايقونة الأبحاث العلمية" للدخول على إدارة الأبحاث العلمية. | طلب معلومة |
| "زر تحديث الإجراء" يمكن النقر على الزر عند الرغبة في التعديل على الطلب قبل القبول أو الرفض. | تحديث الإجراء |
| "زر إعادة التصحيح والتعديل" يمكن النقر على الزر للتصحيح من أجل التعديل. | اعادة للتصحيح والتعديل |

الخدمات الذاتية – آلية اعتماد مدير الإدارة لطلبات الموظفين (-)

تتيح هذه الخدمة لمدراء الإدارات من اعتماد الطلبات المتقدم بها من قبل الموظفين عبر الخدمات الذاتية بمنظومة وافي.

الخطوات:

- تسجيل الدخول لموقع الجامعة.



- من الخدمات الإلكترونية نقوم بالتوجه إلى الخدمات الإدارية وافي
- بعد تسجيل الدخول يجد مدير الإدارة في الصفحة الرئيسية قائمة العمل



- إعتاماد الطلبات :

| قائمة العمل | | المستكشف | | |
|----------------------|---------------------------------|---|------------|------------|
| المستويات - 9 | | الإعداد الشخصي | | |
| الموارد البشرية - 4 | | الخدمات الذاتية الجديدة | | |
| | | الخدمات الذاتية للموظفين الرسميين | | |
| | | العهد | | |
| | | معالجة مدير الادارة | | |
| | | طلب صرف مواد | | |
| | | طلبات خدمة الصيانة للخدمة الذاتية | | |
| | | نظام الحضور والانصراف للموظف | | |
| القائمة الكاملة (13) | | | | |
| من | النوع | الموضوع | مرسل | مستحق |
| | الموارد البشرية | قرار الاجازة الخاص بـ | 22-06-1444 | 03-07-1445 |
| | الموارد البشرية | قرار الاجازة الخاص | 22-06-1444 | 03-07-1445 |
| | الموارد البشرية | قرار الاجازة الخاص بـ | 22-06-1444 | 03-07-1445 |
| | الموارد البشرية | قرار الاجازة الخاص بـ | 22-06-1444 | 03-07-1445 |
| | المخازن- إعتاماد طلب صرف المواد | طلب صرف مواد للطلب 8426 لطلب مخزنى 273309 يتطلب موافقتك | 23-03-1444 | |
| | المخازن- إعتاماد طلب صرف المواد | تم إعتاماد طلب صرف المواد 266281 | 14-03-1444 | |

قائمة العمل : وفيها يتم عرض جميع التبليغات المرسله للمستخدم منها ماهو للاطلاع والتبليغ فقط ومنها مايتطلب اتخاذ اجراء الـ "إعتاماد/رفض" للطلبات الخاصة بالموظفين، ويمكن عمل فرز وتصفية للقائمة لعرض لطلبات التي تتطلب إتخاذ إجراء من صاحب الصلاحية من خلال الضغط على أيقونة (القائمة الكاملة) ستظهر بعد ذلك شاشة قائمة العمل كما هو موضح بالأسفل ويتم اختيار تبليغات الأعمال ثم الضغط (ذهاب).

الصفحة الرئيسية <

قائمة العمل

| عرض | التبليغات المفتوحة | العمليات |
|-------|---|-------------------|
| العرض | التبليغات المفتوحة | تبليغات صادرة مني |
| | تبليغات للعمل | كل التبليغات |
| | إعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها آليا | |

عند الضغط على تبليغ محدد يقوم النظام بعرض تفاصيل التبليغ كما هو موضح أدناه.



مثال على طلب إجازة مقدم من قبل موظف :

كما هو ملاحظ نجد كافة تفاصيل الطلب بالشاشة مع بيانات مقدم الطلب بالإضافة الى بعض الازرار التي سيتم توضيح مزاياها بالاسفل.

طلب معلومة رخص الاعتماد

قرار الاجازة الخاص بـ سلطان

المرفقات ميرر الاجازة

من
الى
مرسل 13:56:21 15-01-2023
مستحق 13:56:21 15-01-2024
المعرف 995057

الإجمالي

| رقم الموظف | اسم الموظف |
|---|-------------------------|
| عمادة تقنية المعلومات (عمادة تقنية المعلومات) | عنوان البريد الإلكتروني |

الإشارة إلى أي مورد تم تغييرها

نوع البيانات الإضافية

قرار الاجازة

| المقترح |
|---|
| بناء على المنصب الوظيفية محلل نظم عمادة تقنية المعلومات |
| نوع الاجازة اجازة اعتيادية |
| الأجزاء الأخرى اجازة اعتيادية(1443/18:12 <- 29:12/1443) |
| السبب شخصية |
| مكان الاجازة داخل المملكة |
| تاريخ البداية 23-01-2023 |
| الرصيد 90 |
| عدد الأيام 5 |
| تاريخ النهاية 27-01-2023 |
| رقم القرار WAFI 143356 1444 |
| تاريخ القرار 15-01-2023 |

التطبيقات المرتبطة

تحديث الإجراء
إعادة للتحديث والتعديل

الاستجابة

ملاحظة

تاريخ الإجراء

| المسلسل | الاسم | الإجراء | التاريخ | الإشعارات |
|---------|--|---------|-----------------------|-----------|
| 1 | | تقديم | 13:51:25.0 2023-01-15 | ظرف عالمي |
| 2 | مدير ادارة عمادة تقنية المعلومات عمادة تقنية المعلومات | معلق | | |

تشخيصات الجول



يقوم مدير الإدارة بمراجعة البيانات قبل اتخاذ أي إجراء ومنها تاريخ الإجراء الذي يمكن المعتمد "مدير الإدارة" من مراجعة سير عملية الإعتماد، كما يمكن له أن يتخذ الإجراءات الموضحة بالاسفل "المرجع الصورة بالأعلى" كالتالي :

- 1- **الإعتماد:** يتم اعتماد الطلب وتوجيهه للمعتمد التالي في مسار الموافقات أو تنفيذه في التغيير فعليا على بيانات الموظف إذا كان المعتمد هو اخر معتمد في مسار الموافقات، كما يقوم النظام بأرسال اشعارات للعلم للموظف مقدم الطلب لكي يعلمه باعتماد الطلب.
- 2- **رفض :** يتم رفض الطلب نهائيا ويقوم النظام بعلق التبليغ واشعار الموظف مقدم الطلب برفض طلبه.
- 3- **طلب معلومة:** تمكّن المعتمد من طلب بيانات إضافية من احد الموظفين و التي قد تساعده على تحديد الرد من موافقة أو رفض.
- 4- **تحديث الإجراء:** تمكّن المعتمد من تعديل البيانات قبل الموافقة أو الرفض.
- 5- **إعادة للتصحيح والتعديل:** تمكن المعتمد من إعادة إرسال الطلب إلى مقدمه لتصحيح البيانات، ويمكنه إضافة المعلومات المراد تصحيحها في حقل ملاحظة.