TE.040سيناريو إختبار النظام

جامعة الكويت تطبيقات نظام الخدمة الذاتية

تاريخ الإنشاء: 08-April-2010

تاريخ آخر تعديل:

سجل التوجيه: KU الخدمة الذاتية/1.0./TE040

الإعتمادات:

ممثل جامعة الكويت نجلا محمد وبير هيدموس ممثل شركة هيبرلينك ويبر هيدموس

توجيه الوثيقة

متابعة التغيير

سجل التغيير	الإصدار	الكاتب	التاريخ
1.0	1.0	زاهر عواضة	08-April-2010

المراجعين

لوظيفة	الاسم

التوزيع

مسلسل الاسم		الموقع
1 رئيس المكتبة	كتبة	مكتبة المشروع
2		
3		
4		

المحتويات

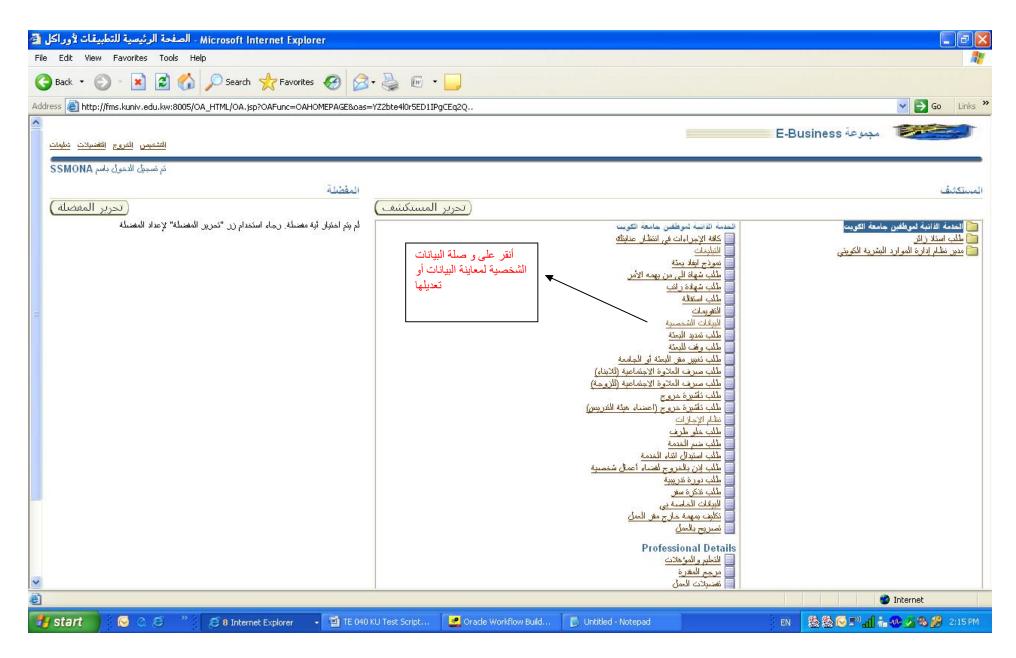
توجيه الوثيقة	II
قائمة سيناريوهات	4
1. ت الشخصية للموظف من خلال الخدمة الذاتية 5	خطوات سيناريو إجراء ادخال المعلوما
2. من خلال الموارد البشرية او الخدمة الذاتية 11	خطوات سيناريو إجراء طلب اجازة
.3	17خطوات سيناريو إجراء طلب العودة من إجازة
ت سيناريو إجراء 4.	21 تقديم الطلبات الوظيفية من خلال الخدمة الذاتية خطوا
5. عديل المؤهلات العلمية من خلال الخدمة الذاتية 27	خطوات سیناریو اِجراء اِدخال و ت
6. السيرة الذاتية من خلال الخدمة الذاتية 32	خطوات سیناریو إجراء إدخال و تعدیل
7مرجع الخلل	Error! Bookmark not defined.7

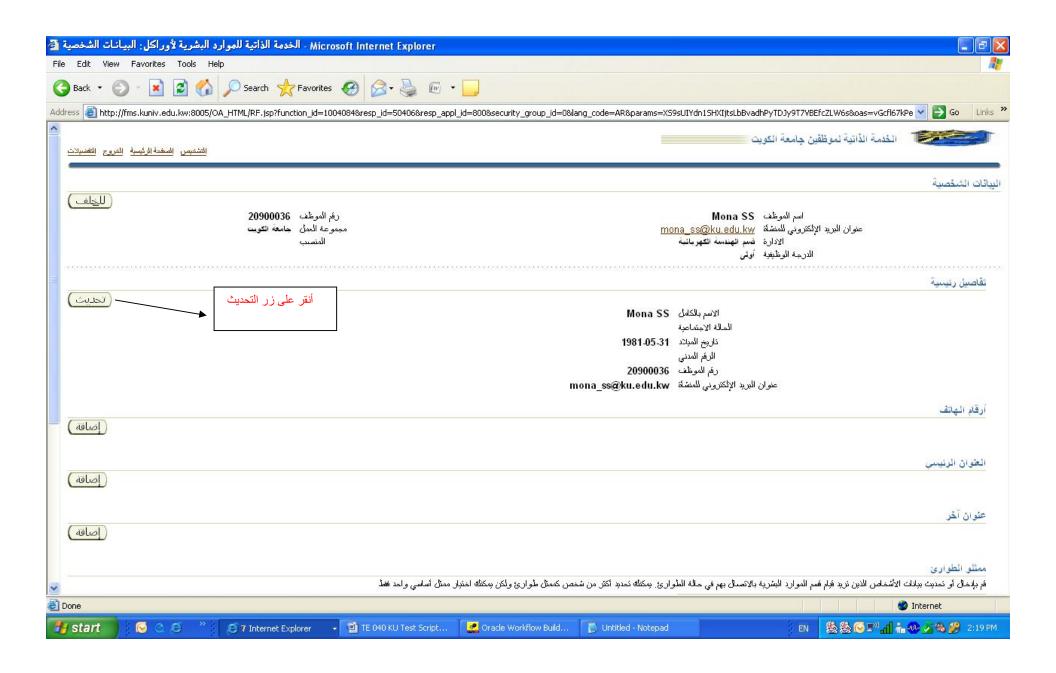
قائمة سيناريوهات

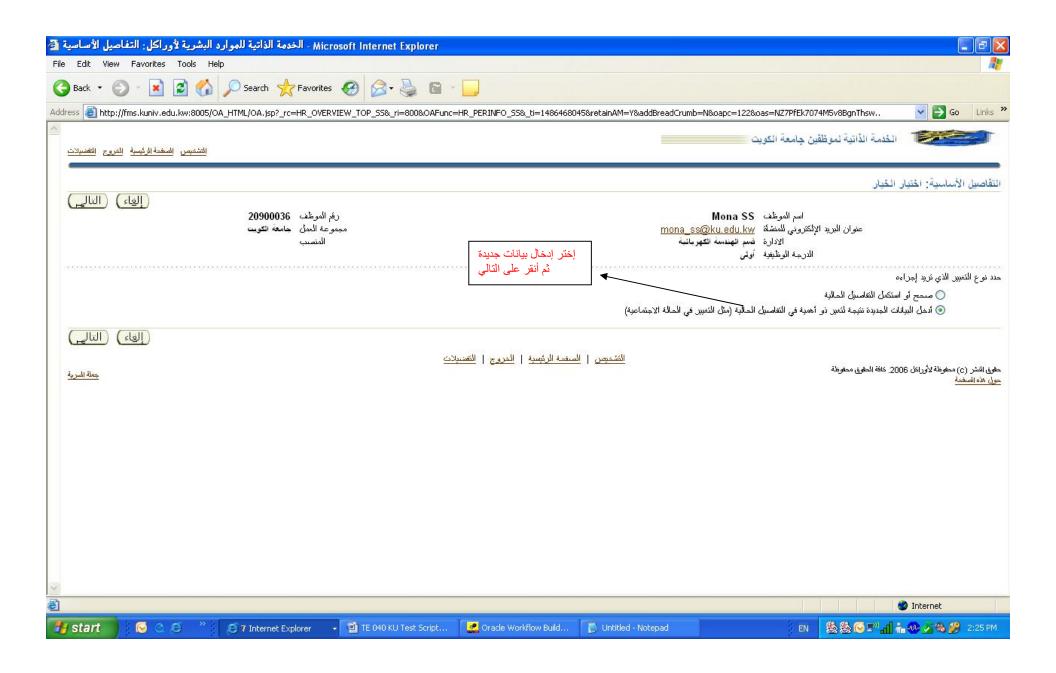
ملاحظة	نجاح/فشل	الحالة	المختبر	الوصف	اسم الإجراء	التاريخ	رقم السيناريو
				خطوات سيناريو إجراء ادخال	خطوات سيناريو إجراء		.1
				المعلومات الشخصية للموظف من	ادخال المعلومات الشخصية		
				خلال الخدمة الذاتية	للموظف من خلال الخدمة		
				خطوات سيناريو إجراء طلب اجازة من	خطوات سيناريو إجراء طلب		.2
				خلال الموارد البشرية او الخدمة الذاتية	اجازة من خلال الموارد		
					البشرية او الخدمة الذاتية		
				خطوات سيناريو إجراء طلب العودة من	خطوات سيناريو إجراء طلب		.3
				إجازة	العودة من إجازة		
				خطوات سيناريو إجراء تقديم الطلبات	خطوات سيناريو إجراء تقديم		.4
				الوظيفية من خلال الخدمة الذاتية	الطلبات الوظيفية من خلال		
					الخدمة الذاتية		
				خطوات سيناريو إجراء إدخال و تعديل	خطوات سيناريو إجراء		.5
				المؤ هلات العلمية من خلال الخدمة	إدخال و تعديل المؤهلات		
				الذاتية	العلمية من خلال الخدمة		
				خطوات سيناريو إجراء إدخال و تعديل	خطوات سيناريو إجراء		.6
				السيرة الذاتية من خلال الخدمة الذاتية	إدخال و تعديل السيرة الذاتية		
					من خلال الخدمة الذاتية		

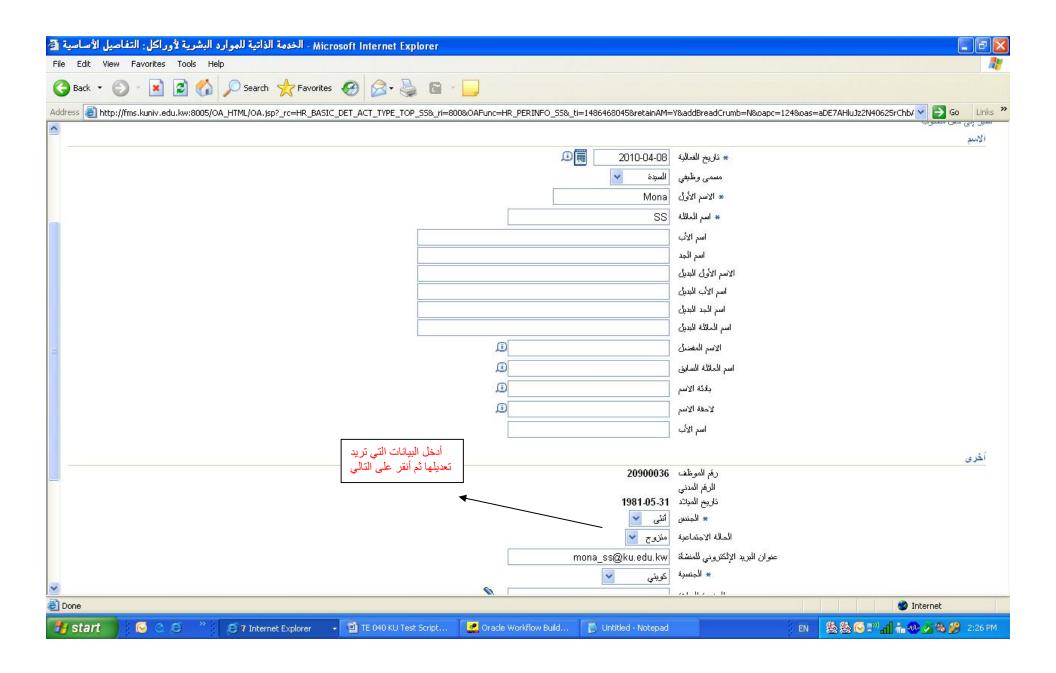
1. خطوات سيناريو إجراء ادخال المعلومات الشخصية للموظف من خلال الخدمة الذاتية

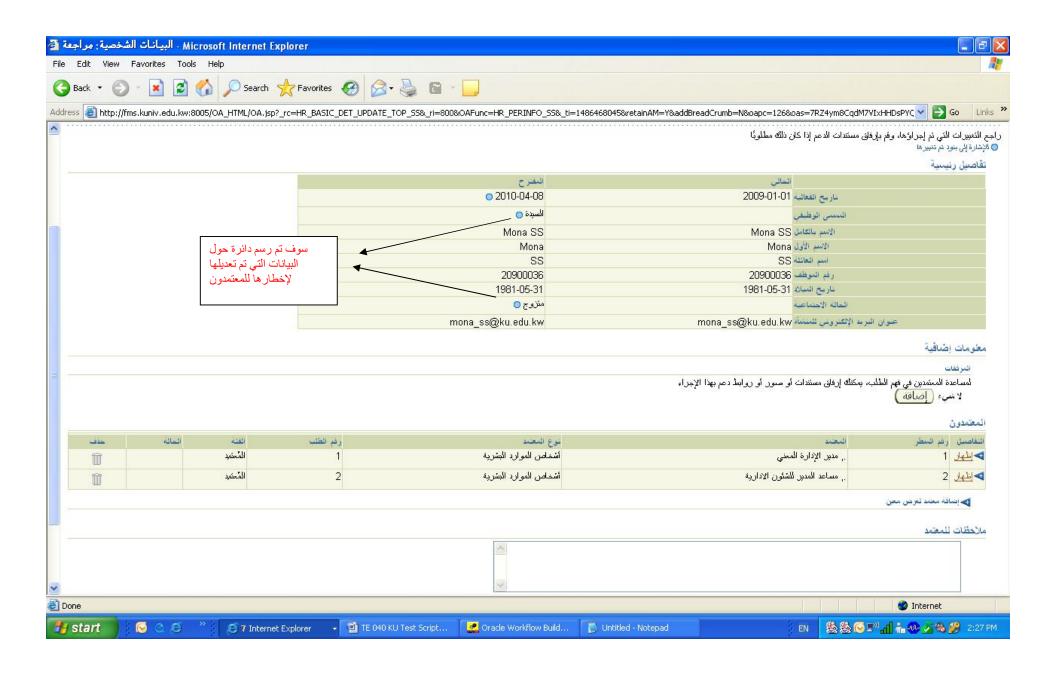
لحالة	التعليق/النتانج المتوقعة	النتائج المتوقعة	الخطوات العملية	المسار	المسؤولية	رقم الخطوة	رقم السيناريو
		تحديث المعلومات الشخصية	تحديث بياتات الموظف المنغط على زر تحديث المجاور للبيانات المطلوبة تحديثها إختر صحح أو استكمل في حالة تصحيح خطاء ادخل البيانات الجديدة في حالة التغيير مع حفظ البيانات السابقة اضغط التالي اضغط تنفيذ	المعلومات الشخصية	الخدمة الذاتية موظف	.1.1	1
		اضافة الهاتف	اضافة بيانات الهاتف اصنفة بيانات الهاتف اضغط على زر اضافة انخل المعلومات المراد اضافتها خاصة المرافقة لها علامة النجمة اختر حفظ لوقت لاحق للاكمال في وقت لاحق اضغط التالي للاستمر ار اضغط تتفيذ	المعلومات الشخصية	الخدمة الذاتية موظف	.1.2	1
		إبخال عنوان الموظف	دخال عنوان الموظف انقر على حقل العنوان لادخال البانات المطلوبة في نافذة خاصة ادخال السطر الاول من العنوان (إلزامي) اختيار OK للاستمرار والعودة الى النافذة الاساسية اختيار اساسي للعنوان المستخدم في الدائرة		الخدمة الذاتية موظف	.1.3	1
		ادخال المعا لون و المستقدون	دخال المعالون و المستفدون • أنقر على زر إضافة • أدخل البيانات الشخصية لكل معال	المعلومات الشخصية	الخدمة الذاتية موظف	.1.4	1







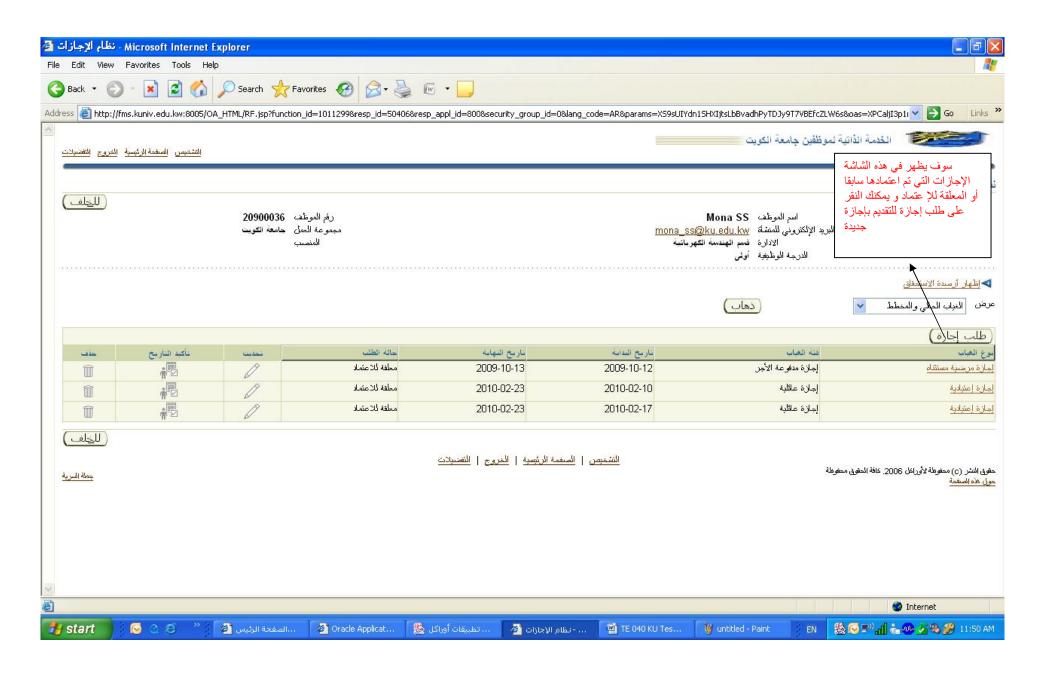


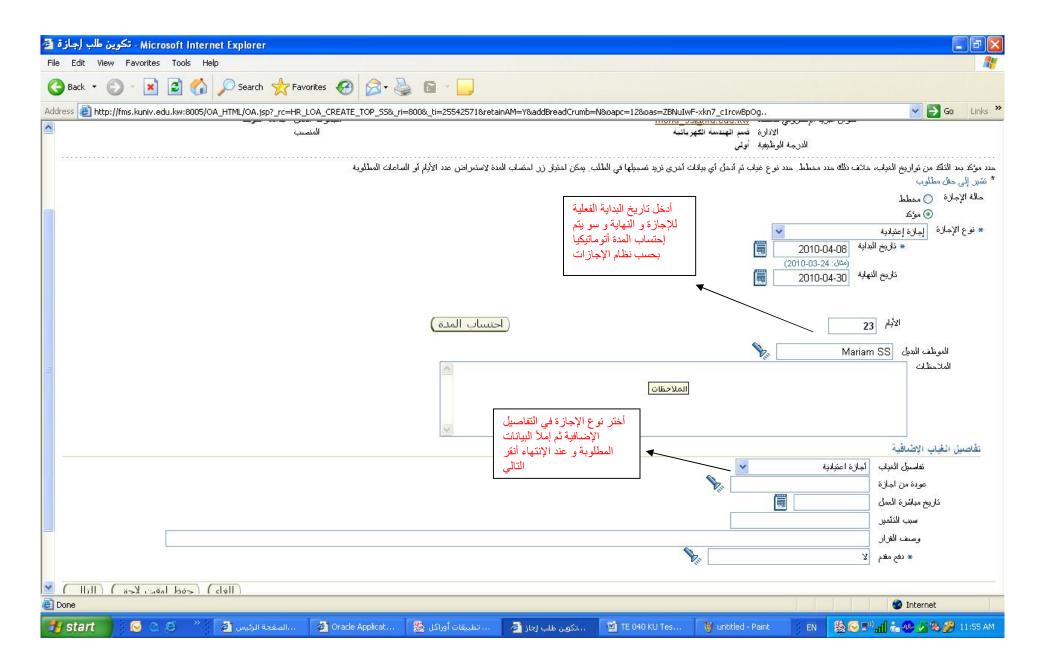


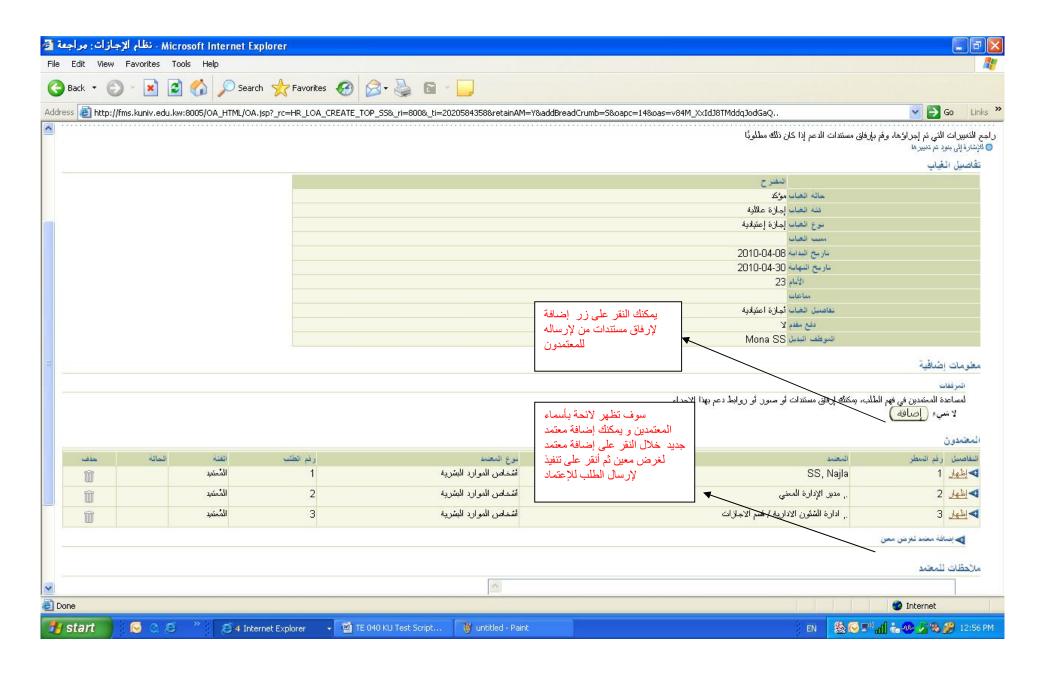
2. خطوات سيناريو إجراء طلب اجازة من خلال الموارد البشرية او الخدمة الذاتية

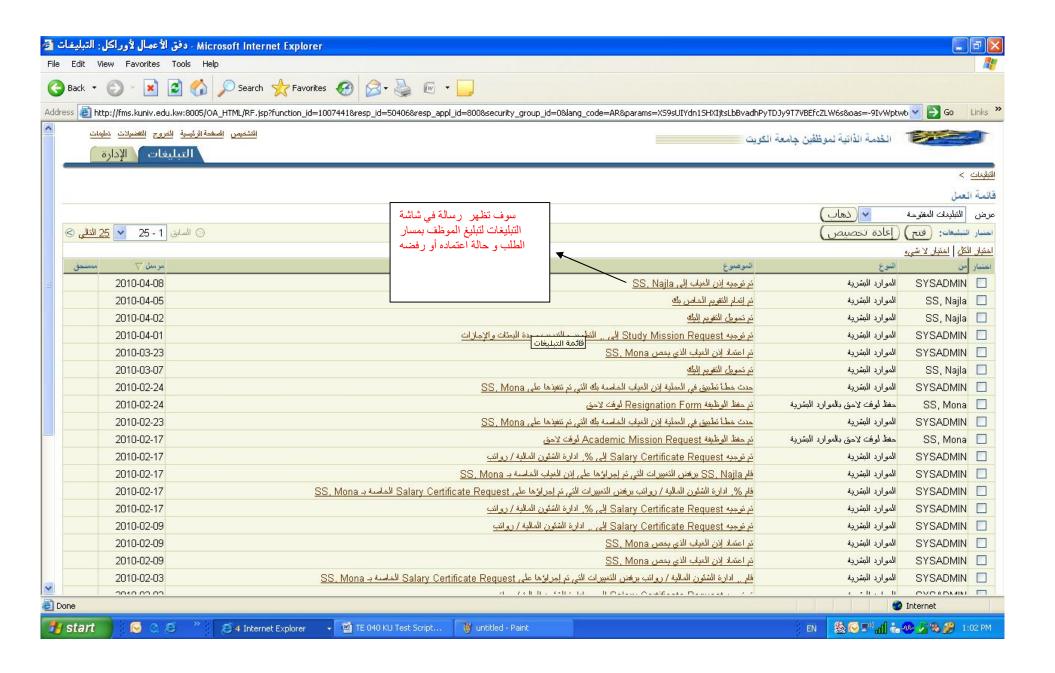
الحالة	التعليق/النتائج المتوقعة	النتائج المتوقعة	الخطوات العملية	المسار	المسؤولية	رقم الخطوة	رقم السيناريو
		سوف تظهر صفحة المراجعة بالبيانات النهائية و بأسماء الموافقين على الطلب يمكنك إضافة موافق على اللائحة من خلال النقر على حقل إضافة معتمد لغرض معين	يتقدم الموظف بطلب إجازة و يدخل المعلومات المطلوبة. المنغط على تكوين طلب اجازة إختر مؤكد ادخل معلومات الغياب (النوع و التواريخ) ادخل بيانات الغياب الإضافية إن وجدت يقوم اختيار التالي يتم التاكد من ان الاجازة قدمت عند ظهور مسح التاكيد	نظام الإجازات	الخدمة الذاتية موظف	2.1	2
		الغاء الإجازة	الغاء الاجازة • البحث عن الاجازة المطلوبة • البحث عن الاجازة المطلوبة • اضغط حذف ثم حفظ	نظام الإجازات	مدير نظام الموارد البشرية	2.2	2

🛅 الخدمة الذانية لموظفين جامعة الكويت الخدمة الذائبة لموظفين جامعة الكويت 🛅 طُلب استلا زائر 📃 كافة الإجراءات في انتظار عنابتك التبليغات 🛅 مدير نظام إدارة الموارد البشرية الكويني الموذج ابفلا بعدّة طلب شهاة الى من يهمه الأمر طلب شهادة رائب طلب استقالة النقويمات البيانات الشخصيية طلب نمدرد البعنة طلب وقف للبعثة أنقر على و صلة نظام طلب تغيير مقر البعثة أو الجامعة الإجازات طلب صرف العلاوة الاجتماعية (للابناء) طلب صرف العلاوة الاجتماعية (للزوجة) طلب نئشيرة خروج طلب نَفْسِرة خروج (اعضاء هِنَّهُ التَدريس) نظام الإجلزات طلب خلو طرف طلب ضم الخدمة طُلب استبدال ائتاء الخدمة طلب إذن بالخروج لقنياء أعمال شخصية طلب دورة ندريبية 🔳 طلب تذكرة سفر البيانات الخاصنة بي تكليف بمهمة خارج مقر العمل 🔳 ئصريح بالعمل Professional Details التعليم والمؤهلات مرجع المقرة الانتخاب العمل السيرة الذائية



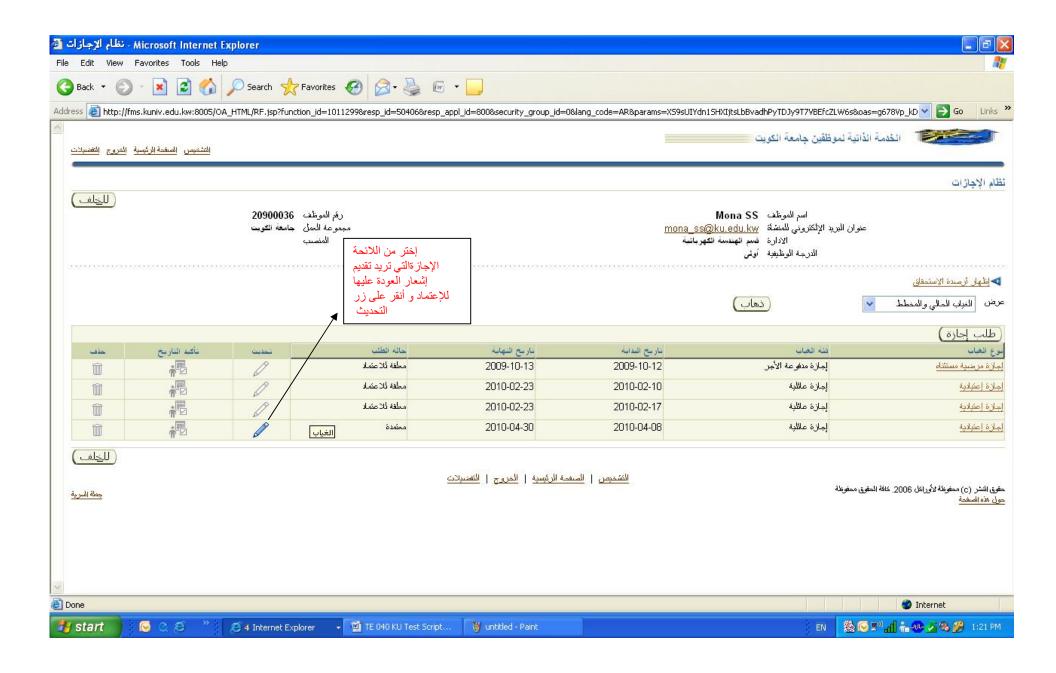


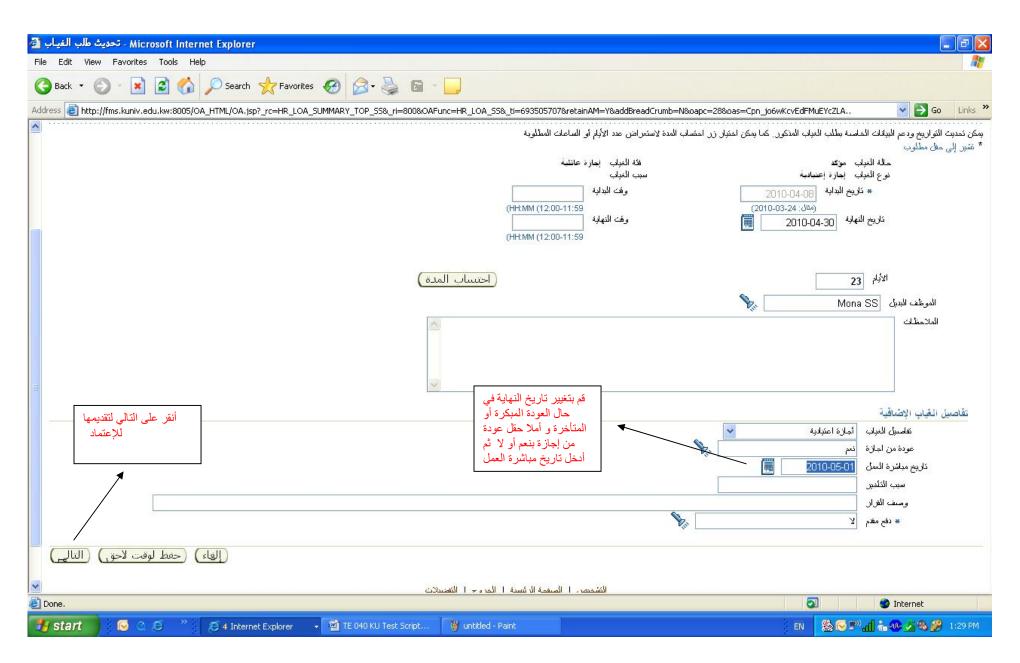


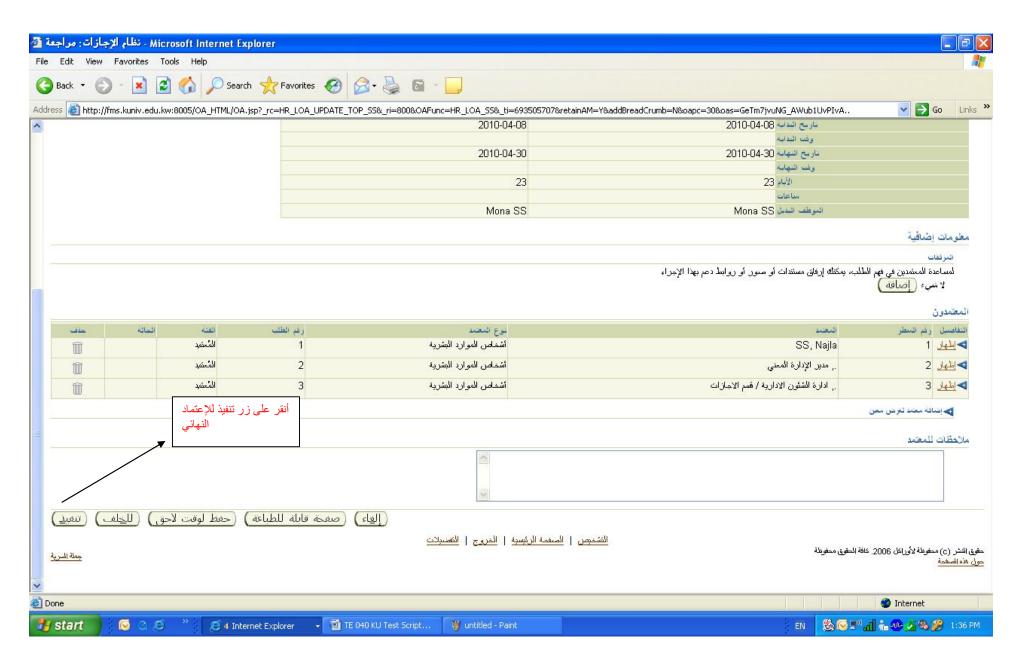


3. خطوات سيناريو إجراء طلب العودة من إجازة

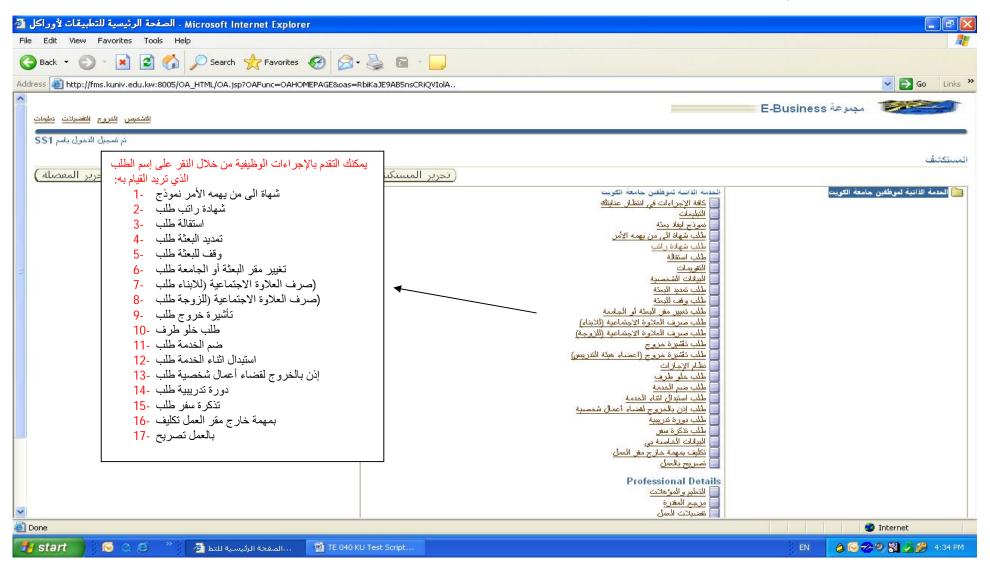
الحالة	التعليق/النتانج المتوقعة	الخطوات العملية النتائج المتوقعة التعليق/النتائج المتوقعة		المسار	المسؤولية	رقم الخطوة	رقم السيناريو
		لا نتيجة	يتقدم الموظف بطلب العودة من الإجازة و يدخل المعلومات المطلوبة إختر الإجازة التقوم بتحديث تاريخ النهاية عدل تاريخ النهاية للإجازة المعتمدة بحسب العودة إذا كانت مبكرة, متأخرة أو على المعلى على الوقت. إملاً حقل العودة من الإجازة بنعم أو لا و ثم أدخل تاريخ مباشرة العمل. تاريخ العودة من الإجازة الفعلي (آخر يوم إجازة, بحال آخر يوم إجازة كان لالأربعاء فيجبلي ال إدخال الأربعاء) (من لائحة) (الزامي)	نظام الإجاز ات	موظف الخدمة الذاتية	.3.1	3
		يذهب الطلب إلى المعتمدون للقبول	اضغط التالي	نظام الإجازات	موظف الخدمة الذاتية	.3.2	3





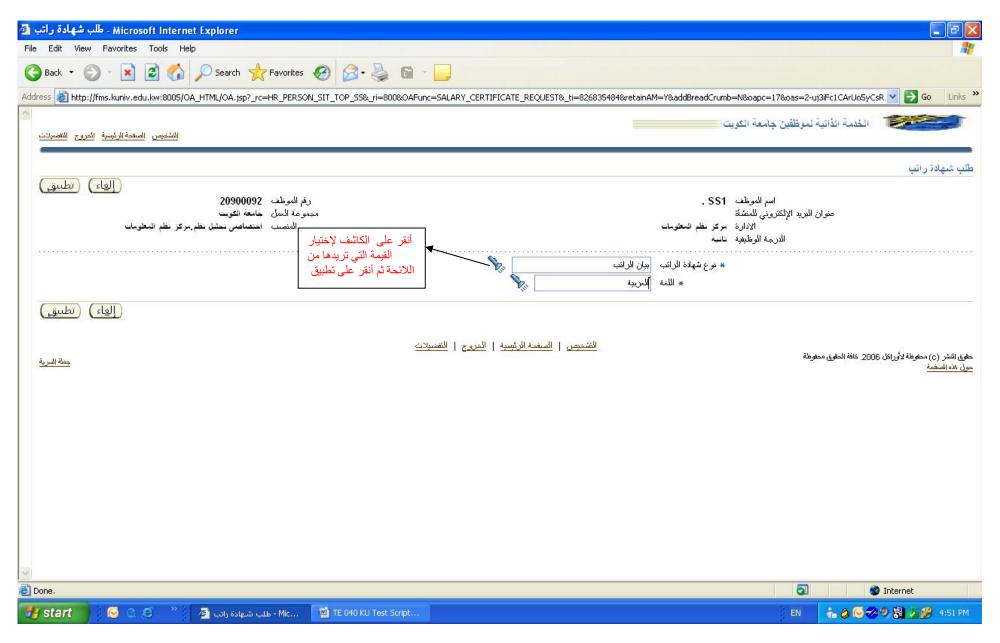


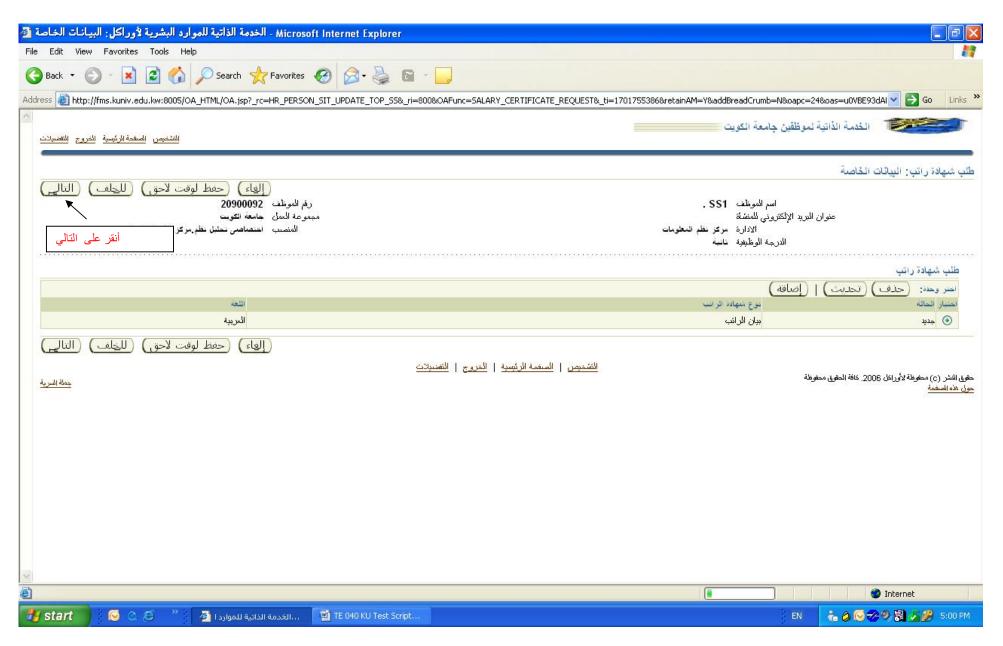
4. خطوات سيناريو إجراء تقديم الطلبات الوظيفية من خلال الخدمة الذاتية

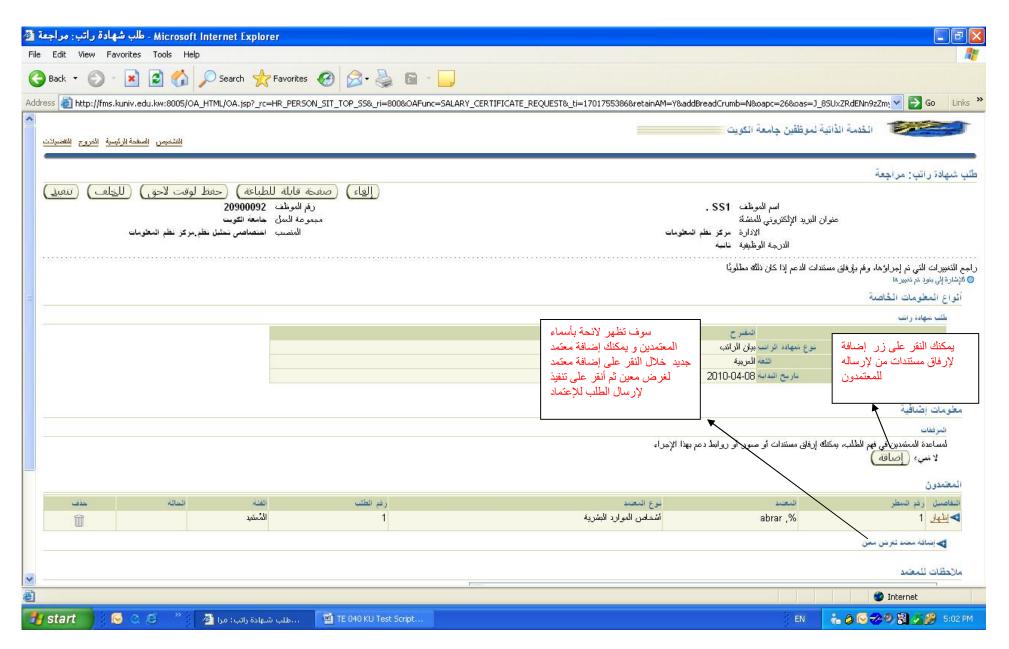


سنقوم بتقديم طلب معين (طلب شهادة راتب) و يمكنك تطبيق نفس الخطوات على كافة الإجراءات المذكورة أعلاه:



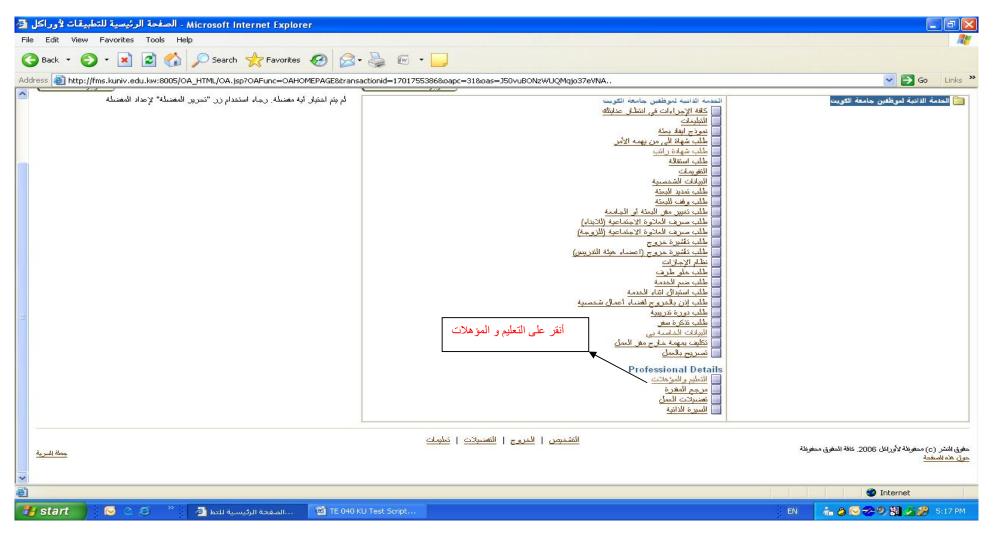




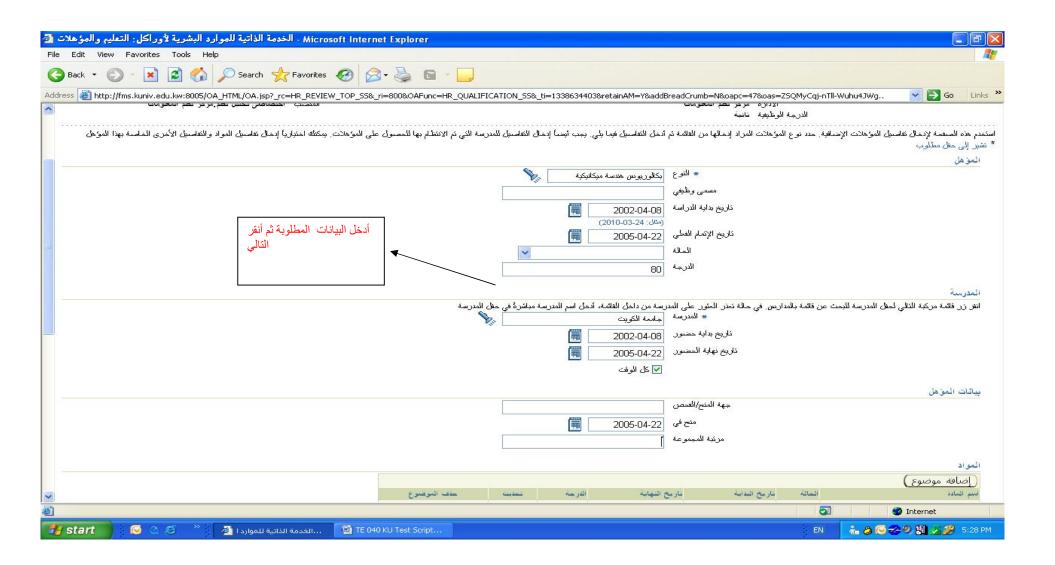


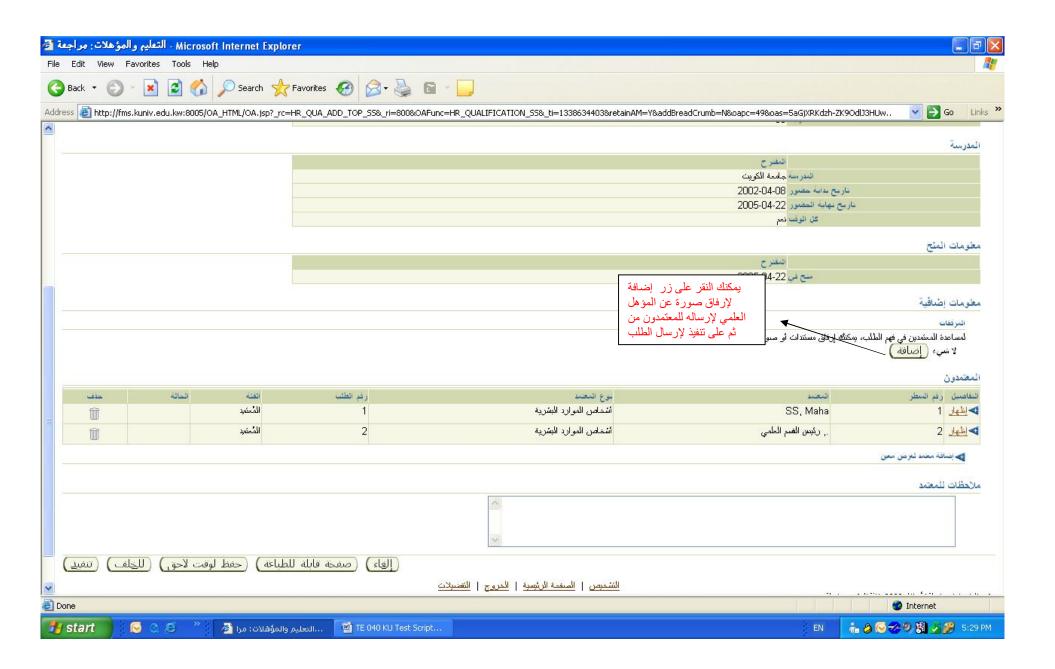
الحالة	إلمتوقعة التعليق/النتائج المتوقعة الحالة		الخطوات العملية المتوقعة الخالة المتوقعة الحالة		المسار	المسؤولية	رقم الخطوة	رقم السيناريو
			إنقر على زر إضاقة	•	كافةالطلبات	الخدمة الذاتية موظف	.4.1	4
			أدخل المعالومات المطألوبة	•				
			أنقر على تطبيق	•				
			أنقر على التا لي	•				
			أنقر لى تنفيذ الطلب لإرساله للإعتمااد	•				

5. خطوات سيناريو إجراء إدخال و تعديل المؤهلات العلمية من خلال الخدمة الذاتية



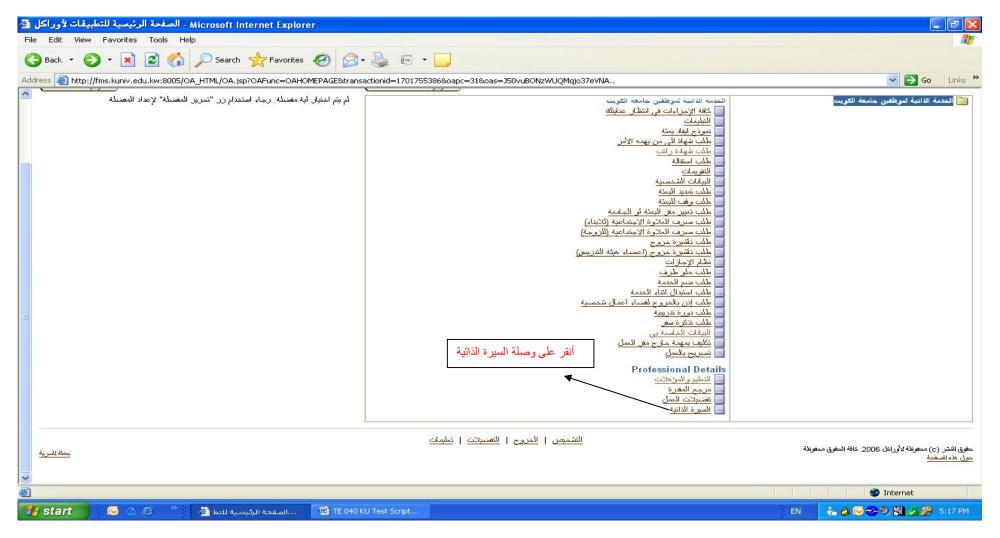






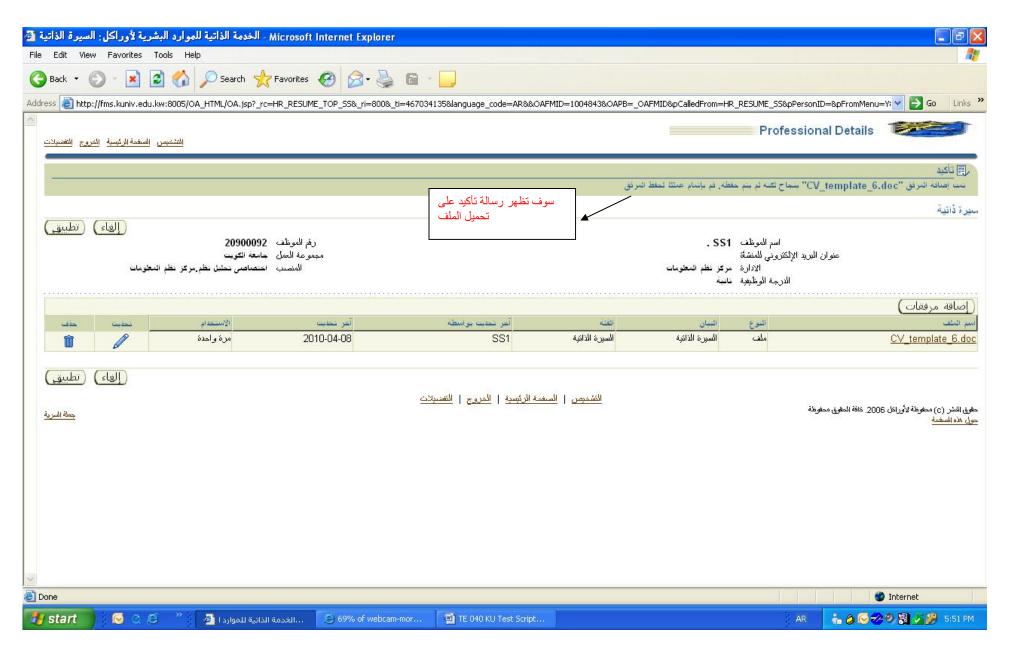
الحالة	التعليق/النتانج المتوقعة	النتائج المتوقعة		الخطوات العملية	المسار	المسؤولية	رقم الخطوة	رقم السيناريو
			إنقر على شاشة التعليم و المؤهلات	•	التفاصيل العلمية / التعليم و	الخدمة الذاتية موظف	.5.1	5
			إنقر على زر إضافة مؤهلات علمية	•	المؤ هلات			
			ادخل المعلومات المطاوبة	•				
			انقر على زر التالي	•				
			انقر على زر التنفيذ	•				
			انقر على زر تحديث أو حذف المقابل للمؤهل العلمي المطلوب تعديله	•	التفاصيل العلمية / التعليم و	الخدمة الذاتية موظف	.5.2	5
			حدث البيانات الازمة	•	المؤ هلات / تحديث أو حذف			
			انقر على زر التالي	•				
			انقر على زر التنفيذ	•				

6. خطوات سيناريو إجراء إدخال و تعديل السيرة الذاتية من خلال الخدمة الذاتية









نة	النتائج المتوقعة الحالة			الخطوات العملية	المسار	المسؤولية	رقم الخطوة	رقم السيناريو	
				إنقر على شاشة السيرة الذاتية	•	التفاصيل العلمية / السيرة الذاتية	الخدمة الذاتية موظف	.6.1	6
				إنقر على زر إضافة السيرة الذاتية	•	الدانية			
				ادخل المعلومات المطاوبة	•				
				انقر على زر التالي	•				
				انقر على زر التنفيذ	•				
				انقر على زر تحديث أو حذف المقابل السيرة الذاتية المطلوب تعديلها	•	التفاصيل العلمية / السيرة	الخدمة الذاتية موظف	.6.2	6
				حدث البيانات الازمة	•	الذاتية / تحديث أو حذف			
				انقر على زر التالي	•				
				انقر على زر التنفيذ	•				

7. مرجع الخلل

الحالة	تاريخ إعادة الاختبار	أعيد اختباره بواسطة	الحل	وصف الخلل	اسم المسؤولية	رقم الخطوة	رقم الخلل