

نبذة عامة عن دليل المستخدم

الهيئة العامة للغذاء والدواء السعودية هي السلطة السعودية المسؤولة عن متابعة سلامة الغذاء والدواء للإنسان والحيوان، بالإضافة إلى مسؤوليتها عن ضمان حماية المواد البيولوجية والكيميائية وكذلك المنتجات الالكترونية. تتألف الهيئة من أربعة أقسام رئيسية، وتعتبر كل واحدة منها المسؤولة عن تتبع مجموعة من المسائل المتعلقة بالسلامة في المملكة. هذه الأقسام هي: الغذاء والأعلاف والمخدرات وإدارة الأجهزة الطبية.

نظام (SFDA) هو النظام الآلي الذي يهدف إلى تنظيم وإدارة وأتمتة مجمل أعمال أقسام الهيئة. يتكون هذا النظام من مجموعة أنظمة جزئية رئيسية؛ تم تصميم كل واحد منهم لأتمتة الأعمال ذات الصلة بقسم معين من أقسام الهيئة. في هذا الدليل سيتم التركيز على مناقشة وتوضيح نظام الأعلاف (Feed Subsystem) أحد الأنظمة الجزئية من نظام (SFDA) الأكبر.

لقد تم تصميم نظام الأعلاف الفرعي لتمكين عملاء الهيئة والموظفين من إدارة وإنجاز جميع المعاملات المتعلقة بمنتجات ومنشآت الأعلاف في المملكة العربية السعودية بسهولة ويسر. يتيح موقع الأعلاف خدمة تسجيل كافة منشآت ومنتجات الأعلاف بنجاح، كما يوفر لمستخدميه إمكانية متابعة وتحديث وإعادة تجديد التسجيل. إلا أن عمليات التسجيل هذه تتطلب من المنتفعين منها امتلاك حساب خاص على الموقع للاستفادة من خدمات التسجيل الالكترونية، وبالتالي، فإن النظام يحتوي على وحدة مخصصة لتسجيل حسابات المستخدمين والتي من شأنها أن تتيح للمستخدمين امتلاك العضوية المطلوبة للاستفادة من خدمات النظام.

لقد تم إعداد هذا الدليل لتقديم المساعدة والتوضيح اللازم لجميع مستخدمي نظام الأعلاف بكيفية التنقل في صفحات الموقع، وعرض الخدمات المقدمة في النظام بالإضافة إلى جعل المستخدم على دراية وإدراك بكافة الخدمات المؤتمتة في النظام. لقد تم ترتيب ذا الدليل وتجزئته إلى مجموعة من الوحدات، يختص كل منها بتوضيح الخدمات المقدمة في النظام الفرعي. هذه الوحدات هي: إدارة الحسابات، إدارة المنشآت، وإدارة المنتجات.

إدارة الحساب

مقدمة

تهتم وحدة إدارة الحساب بتقديم الخدمات اللازمة للتحقق من صحة مستخدمي نظام الأعلاف وإدارة الملفات الخاصة بهم، إذ أنها توفر إمكانية إنشاء حساب جديد، وتعديل معلومات المستخدمين الخاصة، والتحقق من صحة بيانات اعتماد المستخدم، وإدارة إعدادات المستخدم مثل كلمة السر.

تحتوي هذه الوحدة على ستة صفحات رئيسية، الأولى منها هي (صفحة إنشاء حساب) والتي صممت لغرض إنشاء حسابات جديدة. باستخدام هذه الصفحة يمكن للمستخدم تقديم استمارة تسجيل الحساب ليتم معالجتها فيما بعد من قبل الموظف المسؤول عن متابعة طلبات تسجيل حسابات مستخدمي الهيئة. بعد الموافقة على طلب التسجيل المقدم، سيتلقى المستخدم بريدا إلكترونيا يستطيع من خلاله تفعيل الحساب الذي تم إنشاؤه باستخدام الصفحة الثانية (صفحة تفعيل الحساب).

يمكن للمستخدمين الذين ينجحون في عمليات إنشاء حساب وتفعيله البدء باستخدام خدمات النظام. نقطة البداية للبدء باستطلاع واستخدام الخدمات المقدمة هي تقديم بيانات اعتماد المستخدم في الصفحة الثالثة من الوحدة وهي (صفحة الدخول). بمجرد المصادقة على بيانات اعتماد المستخدم، يتم إعادة توجيهه نحو الصفحة الرابعة من الوحدة وهي (الصفحة الرئيسية) والتي تعتبر من أهم صفحات نظام الأعلاف إذ أنها تحتوي على قائمة من الروابط ذات الصلة بالخدمات المقدمة في النظام.

فيما يخص بيانات اعتماد المستخدم وتحديد كلمة السر، تحتوي الوحدة على شاشتي دعم من شأنهما السماح للمستخدم بإدارة كلمة السر الخاصة. في حالات نسيان كلمة السر، فإن النظام يسمح للمستخدمين من تجاوز هذه المشكلة باستخدام الصفحة الخامسة من الوحدة وهي (صفحة نسيان كلمة السر) التي يمكن الوصول إليها من خلال (صفحة الدخول). أما فيما يخص رغبة المستخدم بتغيير كلمة السر الفردية، فإن النظام يسمح للمستخدمين بتغيير كلمة السر الخاصة بهم بعد تسجيل دخولهم على النظام باستخدام الصفحة السادسة من الوحدة وهي (صفحة تغيير كلمة السر) والتي يمكن الوصول إليها باستخدام رابط عام في كل من صفحات الخدمات وكذلك في صفحة النظام الرئيسية.

الدخول إلى النظام

صفحة تسجيل الدخول الموضحة في الشكل 1 أدناه هي الصفحة الأولى في نظام الأعلاف. تقدم هذه الصفحة كل الخدمات اللازمة للتحقق من صحة معلومات مستخدم النظام، وتحتوي هذه الصفحة على المكونات الثلاث اللازمة لكافة محاولات تسجيل دخول إلى النظام. هذه المكونات تظهر وهي محاطة في الشكل 1 أدناه بالمستطيلات الحمراء 1 و 2 و 3، وهي:

- 1) اسم المستخدم لتعريف مستخدم نظام الأعلاف.
- 2) كلمة السر للتحقق من هوية المستخدم.
- 3) زر الدخول لإرسال معلومات تسجيل الدخول إلى خادم النظام.

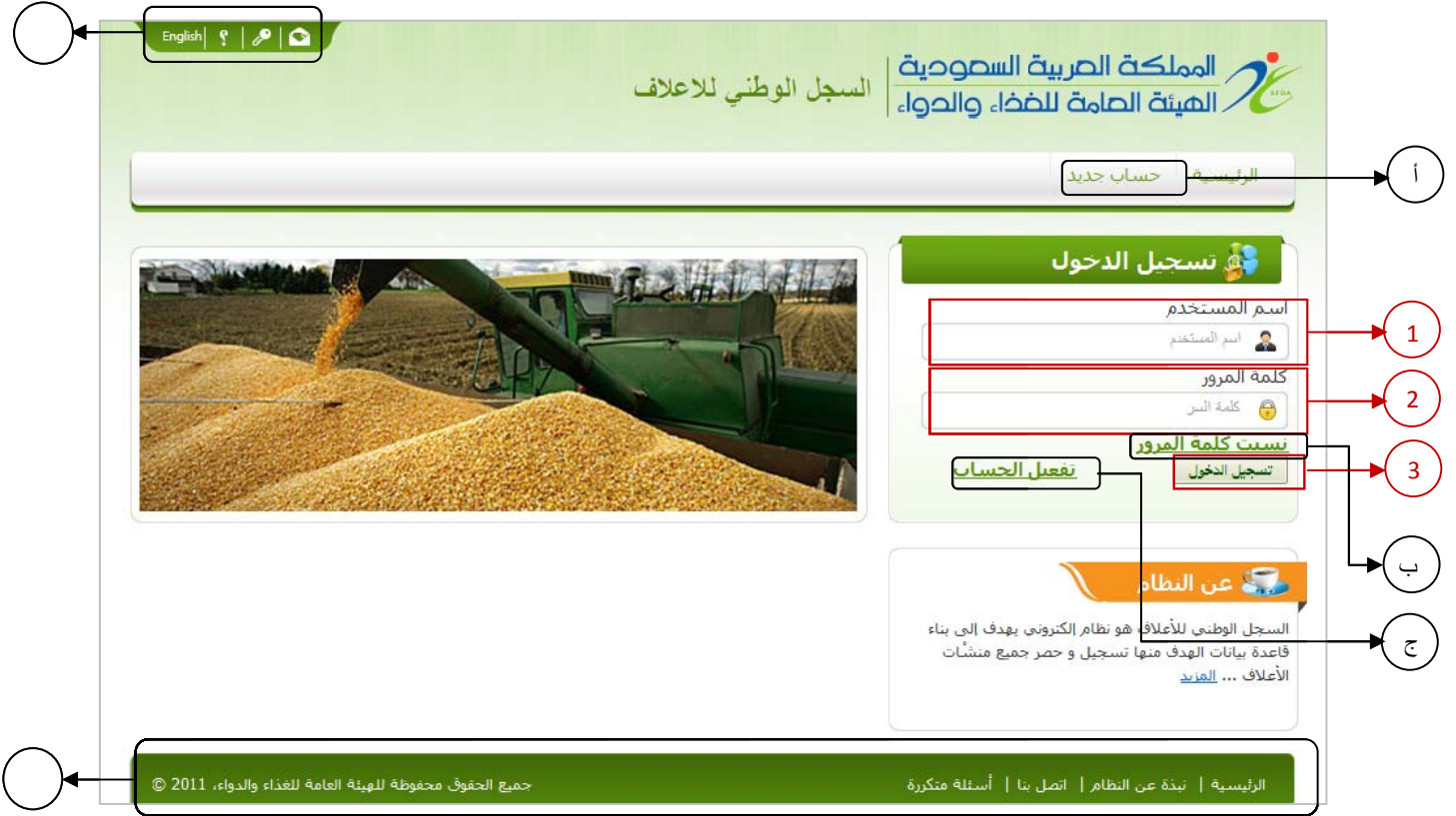
في حالة تسجيل الدخول بنجاح سيتم إعادة توجيه المستخدم إلى الصفحة الرئيسية مع عرض رسالة ترحيب به في منتصف الشاشة، لكن إذا لم تتم عملية تسجيل الدخول بنجاح سوف تظهر رسالة خطأ معينة لتوضح الخطأ الذي حصل وذلك إما إذا قام المستخدم بالنقر على زر الدخول دون إدخال اسم المستخدم وكلمة السر أو إذا قدم معلومات تسجيل غير صحيحة.

كما تقدم صفحة تسجيل الدخول عناصر أخرى اختيارية للمستخدم التالية موضحة في الشكل 1 أدناه في المستطيلات السوداء (أ) و (ب) و (ج):

- أ) رابط تسجيل مستخدم جديد والتي تقوم بإعادة توجيه المستخدم إلى صفحة تسجيل حساب جديد.
- ب) رابط مساعدة للمستخدمين الذين يواجهون مشكلة في تسجيل الدخول، مثل نسيان كلمة السر.
- ج) رابط التنشيط الذي يسمح للأولئك المستخدمين الذين لديهم حسابات جديدة تم إنشاؤها مسبقاً وتمت الموافقة عليها من تفعيلها.

وتحتوي هذه الصفحة على عنصرين رئيسيين موجودين بشكل دائم في جميع صفحات النظام، هذان العنصران محاطان بالمستطيلات السوداء (د) و (هـ). يمكننا تلخيص الهدف من وراء هذين العنصرين كما هو الحال في ما يلي:

- د) مجموعة من الروابط في الجزء العلوي من الصفحة. تحتوي هذه الروابط على رابط لتغيير لغة النظام من العربية إلى الانجليزية والعكس بالعكس، ورابط خاص بمعلومات اتصال الهيئة، ورابط الأسئلة الشائعة والمتكررة.
- هـ) مجموعة من الروابط في أسفل كل صفحة تحتوي على اثنين من روابط المجموعة العليا (رابطة معلومات الاتصال والأسئلة المتكررة)، بالإضافة إلى رابط الصفحة الرئيسية والذي يتم من خلاله إعادة توجيه المستخدمين الذين سجلوا دخولهم إلى النظام إلى الصفحة الرئيسية. كما تحتوي المجموعة على رابط آخر لعرض معلومات عامة حول النظام للمستخدم.



الشكل 1 : صفحة الدخول إلى النظام

إنشاء حساب جديد

تختص صفحة إنشاء حساب جديد بجمع المعلومات المطلوبة من المستخدمين الذين يرغبون بإنشاء حساب لهم على نظام الأعلاف. في الشكل 2 أدناه يمكننا ملاحظة ثلاثة مجموعات رئيسية من المعلومات المطلوب من المستخدم إدخالها خلال إنشاء الحساب، هذه المجموعات موضحة في الشكل وقد أحيطت بالمستطيلات الحمراء (أ) و(ب) و(ج). النقاط التالية تلخص هذه المجموعات مع مواصفات الحقول فيها:

(أ) اسم المستخدم وكلمة السر

على المستخدم في هذه المجموعة أن يقوم بإدخال معلومات اعتماده التي سيتم استخدامها في نظام الأعلاف. هذه المعلومات هي:

- 1) اسم المستخدم: يجب على المستخدم اختيار اسم خاص به لا يشبه أي اسم آخر تم استخدامه مسبقاً في نظام الأعلاف وذلك لضمان تحديد هوية كل مستخدم بنجاح.
- 2) كلمة السر: على المستخدم اختيار كلمة سر خاصة به لاستخدامها كجزء من معلومات المستخدم المعتمدة عند محاولته تسجيل الدخول إلى النظام.
- 3) تأكيد كلمة السر: على المستخدم إدخال كلمة السر مرة أخرى كخطوة تأكيدية لضمان إدخال المستخدم الصحيح لكلمة السر المنتقاة. إذا لم يطابق تأكيد كلمة السر قيمة كلمة السر المقترحة فإن النظام ثم سيقوم بعرض رسالة خطأ معينة.

ب) معلومات تفصيلية عن المنشأة

على المستخدم في هذه المجموعة ادخال بعض المعلومات التفصيلية الخاصة بمنشأة الأعلاف. الغرض من وراء إدخال هذه المعلومات هو مساعدة المنشأة على الاستفادة من خدمات النظام لاحقا بشكل أسرع وأسهل. وتشتمل هذه المجموعة على:

- 1) اسم المنشأة بالعربية: على المستخدم ادخال اسم المنشأة المراد تسجيلها باللغة العربية.
- 2) اسم المنشأة بالانجليزية: على المستخدم ادخال اسم المنشأة المراد تسجيلها باللغة الانجليزية.
- 3) عنوان المنشأة: على المستخدم إدخال وصفا موجزا لموقع المؤسسة الجغرافي.
- 4) رقم السجل التجاري: على المستخدم إدخال رقم السجل التجاري للمنشأة الموجود في شهادة السجل التجاري للمنشأة.
- 5) نطاقات العمل التجارية: على المستخدم تحديد نطاقات عمل المنشأة وذلك باختيار النطاقات الملائمة من بين القائمة المتاحة لنطاقات العمل التجارية للمنشآت.

ج) الشخص المخول به من قبل المنشأة

تتطلب عملية تسجيل الحساب وجود معلومات كاملة عن أحد موظفي المنشأة لاستخدامها كمعلومات للاتصال. وتشتمل هذه المعلومات على:

- 1) اسم الشخص بالعربية: ينبغي إدخال اسم الموظف من ثلاثة مقاطع باللغة العربية.
- 2) اسم الشخص بالانجليزية: ينبغي إدخال اسم الموظف من ثلاثة مقاطع باللغة الانجليزية.
- 3) الوظيفة: ينبغي تحديد وظيفة/صفة الشخص المخول إما باختيارها من قائمة الوظائف المتاحة أو بإدخال ذلك مباشرة إذا لم تكن الوظيفة موجودة في تلك القائمة.
- 4) رقم الجوال: على المستخدم إدخال رقم الهاتف الجوال الخاص بالشخص المخول.
- 5) البريد الإلكتروني: على المستخدم ادخال البريد الإلكتروني للشخص المخول.
- 6) رقم الفاكس: على المستخدم ادخال رقم فاكس الشخص المخول جنبا إلى جنب مع رقم الامتداد الخاص به في حال وجوده.
- 7) رقم الهاتف: على المستخدم ادخال رقم هاتف الشخص المخول جنبا إلى جنب مع رقم الامتداد الخاص به في حال وجوده.
- 8) نسخة من شهادة السجل التجاري: على المستخدم تحميل نسخة من شهادة السجل التجاري للمنشأة.
- 9) نسخة من رسالة التفويض: على المستخدم تحميل نسخة من رسالة تفويض المنشأة.

فيما يتعلق بالملفات التي يجب تحميلها، فينبغي مراعاة أن تكون غير قابلة للتحرير أو التعديل (أي إما أن تكون ملفات صور أو ملفات بي دي أف "PDF").

تجدر الإشارة إلى أن عملية التسجيل لا يمكن أن تكتمل إلا بإدخال كافة هذه الحقول. في حال نسيان المستخدم إدخال أي شيء منها فإن النظام سيقوم بإعلامه بذلك من خلال عرض رسالة مناسبة لهذا الغرض. بمجرد نجاح عملية التسجيل، سيتم عرض رسالة للمستخدم لإبلاغه بإرسال طلب التسجيل إلى الموظف المسؤول عن الطلبات في الهيئة كما سيتم إرسال بريد إلكتروني مماثل لتوضيح ذلك.

دليل المستخدم لنظام الأعلاف

English | ? | | |

المملكة العربية السعودية | الهيئة العامة للغذاء والدواء | السجل الوطني للأعلاف

الرئيسية | حساب جديد

اسم المستخدم وكلمة السر	اسم المستخدم *	كلمة المرور *
تأكيد كلمة المرور *		
معلومات المنشأة	رقم السجل التجاري *	اسم المنشأة (عربي) *
عنوان المنشأة *		اسم المنشأة (انجليزي) *
الصفة التجارية للمنشأة *		
استيراد وتصدير الأعلاف <input type="checkbox"/>		
استيراد الأعلاف <input type="checkbox"/>		
الشخص المصرح له	الاسم الاول (عربي) *	الاسم الثاني (عربي) *
الوظيفة / الصفة *	الاسم الاخير (عربي) *	الاسم الاول (انجليزي) *
اختار.. <input type="checkbox"/> وظيفة اخرى		الاسم الثاني (انجليزي) *
رقم الجوال *		الاسم الاخير (انجليزي) *
البريد الالكتروني *		
رقم الفاكس *		
رقم الهاتف *		
صورة مصدقة الوكالة التجارية *	<input type="checkbox"/>	
خطاب مصدق من صاحب المنشأة *	<input type="checkbox"/>	

تسجيل حساب جديد

الرئيسية | نبذة عن النظام | اتصل بنا | أسئلة متكررة
جميع الحقوق محفوظة للهيئة العامة للغذاء والدواء. © 2011

الشكل 2 : صفحة إنشاء حساب جديد

تفعيل الحساب

بمجرد الموافقة على طلب تسجيل مستخدم جديد عن طريق الموظف المسؤول عن متابعة طلبات التسجيل في الهيئة، سيتم إرسال بريد إلكتروني مناسب إلى المستخدم لتفعيل الحساب. هذا البريد الإلكتروني سيحتوي على معلومات اعتماد المستخدم التي تم إدراجها في طلب التسجيل جنباً إلى جنب رمز تفعيل الحساب المكون بشكل مؤتمت.

ما إن يصل البريد الإلكتروني إلى المستخدم فإن الخطوة التالية المطلوبة منه لتنشيط حسابه هي استخدام رابط التنشيط الموجود في صفحة تسجيل الدخول. بمجرد أن ينقر المستخدم على هذا الرابط سيتم عرض شاشة تفعيل الحساب أمام المستخدم كما هو مبين في الشكل 3 أدناه.

ستطلب هذه الشاشة من المستخدم إدخال المعلومات المبينة في الصورة أدناه وهي محاطة بمجموعة من المستطيلات الحمراء 1 و 2 و 3:

- (1) اسم المستخدم.
- (2) كلمة السر.
- (3) رمز التفعيل المرسل على بريده الإلكتروني الخاص.
- (4) زر التفعيل الحساب.

يعتبر إدخال جميع بيانات التفعيل المشار إليها أعلاه أمراً ضرورياً، وفي حال نسيان أي منها فإن النظام سيقوم بعرض رسالة مناسبة للمستخدم لإعلامه بذلك. أما إذا كانت المعلومات المدخلة غير صحيحة فإن النظام سيتولى تنبيه المستخدم بذلك من خلال عرض رسالة ملائمة لهذا الغرض. وإذا ما تمت عملية تفعيل الحساب بنجاح، سيتم عرض رسالة تأكيد للمستخدم لإبلاغه بنجاح عملية تفعيل الحساب.

1

2

3

4

الشكل 3 : صفحة تفعيل الحساب

نسيان كلمة السر

توفر صفحة نسيت كلمة السر إمكانية إعادة ضبط كلمة السر في حال فقدانها والحصول على كلمة سر جديدة واستلامها في البريد الإلكتروني. عملية إعادة الضبط هذه تتضمن خطوتين، الخطوة الأولى هي التحقق من هوية المستخدم والخطوة الثانية هي إعادة كلمة السر. على المستخدم أن يتفاعل مع هاتين الخطوتين كما هو مبين في النقاط التالية:

- 1) على المستخدم إدخال معلومات اعتماد الدخول (اسم المستخدم وبريده الإلكتروني كما هو محدد في المستطيلات الحمراء رقم 1 و 2 في الشكل 4 أدناه).
- 2) على المستخدم أن يضغط على زر "إرسال رمز التأكيد" (كما هو محدد في المستطيل الأحمر 3 أدناه).
- 3) سيحصل المستخدم على رمز تأكيد خاص يرسل على بريده الإلكتروني.
- 4) على المستخدم إدخال رمز التأكيد المرسل جنباً إلى جنب مع كلمة السر التي يرغب المستخدم في اختيارها (على النحو المحدد في المستطيلات السوداء "أ" و "ب" و "ج" الظاهرة في الشكل أدناه).
- 5) على المستخدم الضغط على زر "إعادة ضبط" وذلك من أجل الحصول على كلمة سر جديدة لترسل في البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم لتستخدم فيما بعد كجزء من معلومات اعتماد المستخدم عند تسجيل الدخول إلى النظام في أي وقت لاحق.

يعتبر إدخال جميع الحقول المبينة في الشكل أدناه أمراً ضرورياً، وفي حال نسيان أي منها فإن النظام سيقوم بعرض رسالة مناسبة للمستخدم لإعلامه بذلك. أما إذا كانت المعلومات المدخلة غير صحيحة فإن النظام سيتولى تنبيه المستخدم بذلك من خلال عرض رسالة ملائمة لهذا الغرض. وإذا ما تمت عملية إعادة ضبط كلمة السر بنجاح، سيتم عرض رسالة تأكيد للمستخدم لإبلاغه بنجاح العملية وإرسال كلمة السر الجديدة على بريده الإلكتروني الخاص. الشكل 4 أدناه يبين هاتين الخطوتين جنباً إلى جنب مع توضيح الحقول المرتبطة بكل خطوة.

1
2
3
أ
ب
ج
د

الشكل 4 : شاشة نسيت كلمة السر

صفحة الموقع الرئيسية

بعد التحقق من معلومات اعتماد المستخدم المدخلة في صفحة تسجيل الدخول يتم إعادة توجيه المستخدم إلى صفحة نظام الأعلاف الرئيسية. تحتوي هذه الصفحة في منتصفها على رسالة ترحيب بالمستخدم إضافة إلى رابط تسجيل خروج المستخدم لتمكينه من إنهاء تصفح الموقع في الوقت المطلوب تماما كما يبين الشكل 5 أدناه ذلك في المستطيل الأحمر (1).

في أعلى الصفحة يمكن للمستخدم ملاحظة وجود مجموعة من الروابط محاطة في مستطيل أحمر (2) في الشكل 5. هذه الروابط تحتوي على نفس الرسالة الترحيبية ورابط تسجيل الخروج بالإضافة إلى رابط آخر لتغيير كلمة السر، أما بقية الروابط فقد تم مناقشتها مسبقا في صفحة تسجيل الدخول. المجموعة الجديدة من الروابط تظهر في جميع صفحات النظام ما لم يقوم المستخدم بتسجيل خروجه من النظام.

في يمين أسفل الصفحة هناك العديد من الروابط لخدمات النظام الرئيسية، مثل: تسجيل المنشآت/المنتجات وتحديثها وإعادة تجديدها. ويمكن الاستعانة بقائمة الروابط هذه في التنقل ما بين صفحات الخدمات الموجودة في النظام. الشكل 5 أدناه يبين هذه القائمة محاطة بالمستطيل الأحمر (3).



الشكل 5 : صفحة نظام الأعلاف الرئيسية

تغيير كلمة السر

تتيح صفحة تغيير كلمة السر للمستخدمين الذين سجلوا دخولها إلى النظام إمكانية تغيير كلمة السر الخاصة بهم في نظام الأعلاف والاحتفاظ بكلمة السر الجديدة المرسله إليهم عبر بريدهم الإلكتروني.

تتطلب هذه الشاشة من المستخدم إدخال المعلومات التالية:

- 1) كلمة السر القديمة كخطوة للتحقق من أهلية المستخدم لتغيير كلمة السر (كما هو مبين في المستطيل الأحمر رقم 2 في الشكل 6 أدناه).
- 2) كلمة السر الجديدة المقترحة (كما هو مبين في المستطيل الأحمر رقم 3).
- 3) التأكيد على كلمة السر الجديدة المقترحة (كما هو مبين في المستطيل الأحمر رقم 4). كلمة السر الجديدة يجب أن تدخل مرتين للتأكد من إدخال المستخدم لها بشكل صحيح. وتشتت هذه الصفحة على المستخدم انتقاء كلمة سر جديدة مختلفة عن كلمة السر القديمة وأن يكون التأكيد على كلمة السر الجديدة مطابقة للكلمة الجديدة المنتقاة.

يعتبر إدخال جميع الحقول المبينة في الشكل أدناه أمراً ضرورياً، وفي حال نسيان أي منها فإن النظام سيقوم بعرض رسالة مناسبة للمستخدم لإعلامه بذلك. أما إذا كانت المعلومات المدخلة غير صحيحة فإن النظام

دليل المستخدم لنظام الأعلام

سيتم تنبيه المستخدم بذلك من خلال عرض رسالة ملائمة لهذا الغرض. وإذا ما تمت عملية تغيير كلمة السر بنجاح، سيتم عرض رسالة تأكيد للمستخدم لإبلاغه بنجاح العملية وإرسال كلمة السر الجديدة على بريده الإلكتروني الخاص.

الشكل 6 أدناه يوضح هذه الصفحة مع الحقوق المتضمنة فيها.

The screenshot shows the 'تغيير كلمة المرور' (Change Password) page. The header includes the Saudi National Identity System logo and the text 'السجل الوطني للأعلام'. The form contains the following fields:

- 1. اسم المستخدم* (User Name): A text box containing 'Bashar'.
- 2. كلمة المرور* (Current Password): A text box.
- 3. كلمة المرور الجديدة* (New Password): A text box.
- 4. تأكيد كلمة المرور* (Confirm Password): A text box.
- 5. اعتماد (Submit): A button.

The footer contains the text: 'الرئيسية | نبذة عن النظام | اتصل بنا | أسئلة متكررة' and 'جميع الحقوق محفوظة للهيئة العامة للغذاء والدواء، © 2011'.

الشكل 6 : صفحة تغيير كلمة السر

دليل المستخدم لنظام الأعلاف