شرح لوظيفة الموقع وطريقة عمله مما يساعد في تكوين صفحاته.

أهميته بالنسبة للموظفين:

* جميع الموظفين يمروا بنفس مرحلة تسجيل الدخول.

المدير:

* يقوم المدير بالدخول الي الموقع ليقابل صفحة تسجيل الدخول وبعد إتمام عملية التسجيل يدخل الي الصفحة الرئيسية الخاصة به والتي منها يستطيع التنقل الي الصفحات المسؤولة عن المهام التالية:
  + متابعة بيانات الموظفين.
  + إضافة موظفين اخرين.
  + تعديل بيانات الموظفين.
  + التحكم في المسابقات.
  + توجيه الاعمال.
  + انشاء فروع.
  + إضافة آلات وبيانتها وكذلك الجوائز.
  + التحكم في فترات العمل.
  + التحكم في المرتبات.
  + التحكم في الاشتراكات والباقات الخاصة بها.
  + عرض بيانات خاصة بالمعاملات داخل المركز وأيضا متابعة التقارير المختلفة والتي ممكن عرض وتنفيذ امثلة بسيطة منها في المشروع الحالي.

موظف الاستقبال:

* صفحته تتضمن معلومات الموظف التي سيتم ذكرها بالتفصيل فيما بعد ولكن يزيد عليها ادخال بيانات الزوار فقط.

موظف الحسابات:

* مشابه لموظف الاستقبال ولكن له صفحة تختص بالمرتبات والمصروفات والواردات.

باقي الموظفين لهم الصفحة العادية حتى يجد جديد.

بالنسبة للزوار:

* يقوم الزائر بالدخول الي الموقع المخصص له ليفتح علي الصفحة الرئيسية والتي بها معلومات عن المركز ويمكنه التنقل بين صفحات وصف المركز المسموح بالاطلاع عليها.
* عند تحميل الموقع تظهر صفحة تأكيد ان كان المستخدم يريد الاستكمال كزائر ام مشترك فان كان كزائر يكمل كما سبق وان كان كمشترك ينتقل الي صفحة تسجيل الدخول للمشتركين.
* يستطيع الزائر ان يقوم بتسجيل الدخول كمشترك او انشاء حساب مشترك.

بالنسبة للمشتركين:

* يقوم المشترك بالتسجيل الدخول.
* بعد إتمام عملية التسجيل ينتقل الي الصفحة الرئيسية والتي بها معلومات عن المشترك وعن باقة الاشتراك ويوجد مكان يتابع منه تفاصيل الباقة الخاصة به. ويوجد أيضا مكان تغير الباقة او تجددها.
* عند انشاء حساب يتم ادخال بيانات المستخدم المطلوبة ومنها اختيار الباقة التي يريد الاشتراك بها.

معلومات عامة عن الموقع:

* الموقع يعرض بيانات عن كل ما هو داخل المركز ولكن بصلاحيات مختلفة.
* يوجد بعض الخانات التي ظهرت عند انشاء هذا الملف وسيتم اضافتها الي قاعدة البيانات.
* معظم المستخدمين يستقبلون البيانات فقط وقلة قليلة هم من يستطيعون ادخال بيانات جديدة الي القاعدة.

تقسيم صفحات الموقع:

هي صفحات تفاعلية وتختلف التفاعلات باختلاف المستخدم.

* صفحات الموظفين.
* صفحات المشتركين.
* صفحات الزائرين.

ملاحظة: موقع الموظف يمكن ان يكون على دومين مختلفة عن صفحات المستخدمين الاخرين.

الصفحات الوصفية:

هي صفحات تقوم بوصف جزء ثابت من الموقع وتستخدم في دعم الصفحات الأخرى وهذه الصفحات تأخذ البيانات الخاصة بها مباشرة من قاعدة البيانات ولا يمكن تغيرها سوى من المدير. أسماء الصفحات الوصفية:

* صفحة تعريف المركز "الفرع".
* صفحة تعريف الركن.
* تعريف الآلة.
* فترة العمل.
* صفحة العقد.
* الوظيفة.
* الجائزة.
* باقة الاشتراك.
* المسابقة.

التكوين الرئيسي للصفحات:

* Header والذي يتكون من لوجو الموقع.
* Navigation bar “tap bar” والذي يحتوي علي الصفحات الداخلية للموقع.
* جسم الصفحات والذي يختلف باختلاف المستخدم.

صفحات الموظفين:

هي الصفحات التي تظهر للموظفين داخل المكان وتختلف الأجزاء التي يتم التعامل معها باختلاف الوظيفة.

* صفحة تسجيل الدخول:
  + يتم تسجيل الدخول للموظفين بالاسم وكلمة السر الذي يتم تحددها من البرنامج عند تسجيل بيانات الموظف من خلال مسؤول التوظيف.
  + لا توجد صفحة انشاء حساب للسبب المذكور سابقًا.
  + تتكون الصفحة من:
    - لوجو واسم الموقع.
    - خانة ادخال الاسم.
    - خانة ادخال كلمة السر.
    - زر تسجيل الدخول.
* الصفحة الرئيسية العامة لأغلب الموظفين:
  + جميع الحقول عبارة عن جملة وصف والقيمة المأخوذة من قاعدة البيانات.
  + الصفحة عبارة عن تاب بار تفتح علي خانة المعلومات الأساسية ومنها يمكن التنقل الي الصفحات الأخرى.
  + شاشة بها جميع بيانات الموظف وهي:
    - اسمه وتاريخ ميلاده وعنوانه ورقم هاتفه ورقمه القومي.
    - الرقم التعريفي للموظف.
    - بيانات وظيفته.
    - مكان توظيفه ويكون عبارة عن لينك لصفحة المعلومات عن المكان.
    - معلومات عن فترة العمل وتكون عبارة عن اسم الفترة والذي بفتح صفحة تفاصيل الفترة عند الضغط عليه.
  + شاشة بيانات العقد مع المركز:
    - البيانات الأساسية للعقد.
    - مدة العقد مع يوم ابتدأ العمل.
  + شاشة سجل الحضور: عبارة عن الحضور من عدمه وتاريخ اليوم وميعاد الحضور والانصراف إذا كان قد حضر.
  + شاشة الاعمال:
    - بعض الموظفين لهم اعمال متغيرة مثل عمال الصيانة والحكام ولذلك هذه الصفحة تعرض هذه الاعمال وتأخذ التفاصيل حسب كل عمل من جدوله الخاص.
    - يختلف تصنيف العمل حسب حالته ان كان تحت التنفيذ او منتهي او في قائمة الانتظار.
* صفحة موظف الاستقبال:
  + لها نفس تكوين الصفحة العادية ولكن بها صفحة زائدة وهي ادخال بيانات الزوار.
  + تكوين شاشة الزوار:
    - حقول ادخال بيانات مثل الاسم ورقم الهاتف.
    - زر حفظ الزائر او الغاء التسجيل.
* صفحة المحاسب:
  + لها نفس تكوين الصفحة العادية ولكن بها صفحة زائدة وهي ادخال متابعة الرواتب والمصروفات والواردات.
  + تكوين شاشة الرواتب: كل موظف له خانة بها:
    - اسم الموظف.
    - رقمه التعريفي.
    - الراتب النهائي.
    - زر المزيد لعرض تفاصيل المرتب.
    - الخصومات.
    - الحوافز.
    - يوم الاستلام يسجل عند الضغط على زر الاستلام والذي يتم التحقق منه من خلال ادخال الموظف لرقمه التعريفي وكلمة السر الخاصة به.
  + تكوين شاشة المصروفات:
    - هذه الصفحة تقوم بتجميع المال المصروف من قاعدة البيانات كاملة.
    - مصروفات المرتبات.
    - مصروفات المكن الجديد.
    - التصليحات.
    - الجوائز.
  + شاشة الواردات:
    - تتلخص في الواردات من الماكينات المستخدمة من الزوار.
    - وتفاصيل الواردات تكون من كل مكنة كم تم تحصيل مال منها وكذلك كل ركن والذي به مجموعة من المكن، وأيضا اشتراكات المسابقات والتي لا تدخل في حساب استخدام المكن المنفرد.
* صفحة مسؤول الماكينات:
  + لديه التحكم بكل ما له علاقة بالماكينات من ادخال بيانات او تصليحات وما الي ذلك.
  + شاشة ادخال البيانات وبها حقول ادخال البيانات الخاصة بكل ماكينة.
  + شاشة تعديل البيانات.
  + شاشة عرض الماكينات وتنقسم حسب الركن وداخل الركن تقسم حسب النوع ويعرض بها الجوائز المرتبطة بها وأيضا سجل الاستخدام.
  + شاشة الماكينات المتروكة.
  + شاشة التصليحات.
  + شاشة الجوائز وتفاصيل بياناتها.
* صفحة مدير العمال:
  + تلك الصفحة لا تختلف عن سابقيها ولكن يزيد فيها شاشة بها حقول الموظفين وكل حقل به اسم الموظف ورقمه التعريفي ووظيفته ومكان توظيفه داخل المركز.
  + يوجد داخل الحقل زر لإضافة العمل الحالي وتفتح صفحة منبثقة بها:
    - وصف العمل.
    - تاريخ البدء.
    - تاريخ الانتهاء.
    - زر تسجيل العمل.
  + عند الضغط على حقل الموظف يتم عرض تفاصيل الاعمال الخاصة به ومنها يوجد زر لكل عمل يتيح به ميزات التعديل او الحذف او نقله الي موظف اخر.
  + زر تعديل العمل مثله مثل خانات إضافة عمل ولكن بها البيانات والتي يمكن تعديلها.
  + زر نقل العمل يفتح شاشة منبثقة بها رقم الموظف الجديد وزر نقل، بعد النقل يتم حذف خانة العمل من الموظف الحالي واضافتها للموظف الجديد.
* صفحات المدير:
  + المدير هو موظف أيضا ولكن لديه كل الصلاحيات في المركز ولهذا هو أكبر جزء سيتم التعامل معه:
  + الشاشة الرئيسية للمدير بعد تسجيل الدخول نفس شاشات الموظفين العادين.
  + الشاشات التي سيتم شرحها تاليا هي الشاشات التي يتمكن المدير من السيطرة عليها ويتم عرضها على هيئة علامات تبويب يتم التنقل بينها وتفتح تلقائيا على صفحة الموظفين.
  + المدير يتم عرض جميع الجداول المرتبطة سويا في صفحات المدير.
  + شاشة الموظفين:
    - يتم عرض أسماء الموظفين ووظيفتهم في هذه الصفحة المقسمة لأقسام حسب الوظيفة وتتكون من:
      * عنوان القسم وهو اسم الوظيفة.
      * خانة بها اسم الموظف ورقمه التعريفي.
      * عند الضغط على تلك الخانة ينتقل الي صفحة عرض بيانات الموظف التفصيلية والتي تم شرحها سابقا.
    - يوجد زر في بداية الصفحة لإضافة موظف جديد وعند الضغط عليه تظهر شاشة منبثقة بها حقول ادخال بيانات الموظف والتي هي عبارة عن.
      * البيانات الأساسية.
      * القسم المنتمي له.
      * معلومات العقد.
      * أماكن وفترات العمل.
    - شاشة تعديل بيانات الموظف والتي تطابق شاشة تسجيل موظف جديد ولكن بها الحقول ممتلئة بالبيانات ويسمح بتعديلها.
* باقي الصفحات تشترك في نفس التكوين والمميزات ولكن باختلاف أسماء حقول الادخال وعددها:
  + كروت المعلومات والتي بها معلومات مختصرة حسب كل نوع من البيانات والتي توجد بال ERD.
  + عند الضغط عليها تتمدد لتظهر باقي البيانات وازرار المهمات الأخرى.

صفحات المستخدمين:

* التكوين العام:
  + Header يحتوي علي:
    - اسم المركز.
    - زر الصفحة الجانبية.
    - زر تسجيل الدخول وأخر لإنشاء حساب جديد.
  + Navigation bar “tap bar” والذي يحتوي علي الصفحات الداخلية للموقع.
  + جسم الصفحات والذي يختلف باختلاف المستخدم.
* الغير مشتركين:
  + يتكون الموقع من شاشة واحدة والتي بها معلومات عن المركز فقط لا غير.
  + شاشة انشاء حساب:
    - حقول ادخال البيانات المطلوبة.
    - زر الانشاء.
* المشتركين:
  + شاشة تسجيل الدخول وبها:
    - حقول ادخال الرقم التعريفي وكلمة السر.
    - زر الدخول.
  + يفتح الموقع على ال شاشة الرئيسية وبها:
    - اسم المشترك وبياناته الأساسية.
    - الباقة المشترك بها والحقل يحتوي على اسم الباقة والوقت المتبقي بها وعند الضغط عليها يحولك الي صفحة تفاصيل الباقة.
    - ان لم يكن المشترك تبع باقة محددة يظهر مكان الباقة زر للانتقال الي صفحة الاشتراك بباقة.
  + شاشة تعديل البيانات.
  + شاشة الباقات تظهر حقول بها اسم كل باقة وبياناتها.
  + شاشة الباقة:
    - بيانات الباقة.
    - زر تغير الباقة.
    - إذا انتهت مدة الباقة يظهر زر التجديد.
    - تنتهي الباقة إذا انتهى الوقت المحدد لها او عدد مرات الاستخدام.
    - تظهر بالصفحة بيانات كل ماكينة داخل الباقة وعند الضغط عليها تنتقل لصفحة بيانات الماكينة العامة التي تهم المستخدم وليس الموظف.
    - يطلب كلمة السر عند تسجيل الدخول في باقة او تغيرها.
  + شاشة المسابقات:
    - الصفحة الرئيسية بالمسابقات ويعرض بها بيانات المسابقة ولكن لا يعرض اسم الحكم في صفحة المستخدمين.
    - يعرض أيضا اسماء المشتركين بها.
    - زر لتسجيل الدخول في المسابقة وهنا يتم طلب كلمة السر للتأكيد.
    - يتم عرض الألعاب والمستويات الخاصة بالمسابقة.
    - بعد انتهاء المسابقة يتم عرض الفائزين.
    - لا يمكن الاشتراك في مسابقتين في نفس الوقت.
  + شاشة سجل النشاطات:
    - يتم عرض اسم الماكينة ومكانها ووقت اللعب وحالة المكسب او الخسارة وإذا كان قد فاز توضع الجائزة.