



مركز تقنية المعلومات والحاسب الآلي

دليل مستخدم نظام إدارة الخدمات العامة موظفين الإدارة

1 سجل التعديلات

رقم النسخة	تاريخ الاصدار	تم بواسطة	وصف التعديل
0.1	2015/7/22	نهله أحمد السيد	مسودة

المحتوى

1	سجل التعديلات	2
2	الهدف من الوثيقة	4
3	مقدمة	4
4	مستخدمي النظام	4
5	الوحدة البرمجية 1: متابعة الطلب	5
5.1	وصف موجز	5
5.2	مهام "موظفين الإدارة"	5
5.2.1	مهمة وظيفية 1: الإضطلاع على كيفية استقبال والموافقه على النماذج	5

2 الهدف من الوثيقة

تم اعداد هذه الوثيقة لشرح كيفية استخدام نظام ميكنة إدارة الخدمات العامة من قبل موظفين الإدارة.

3 مقدمة

يقوم نظام ميكنة إجراءات إدارة الخدمات العامة بعملية إستقبال ومتابعة نماذج طلبات إدارة الخدمات العامة التي تقدمها إدارة الخدمات العامة من خلال موقع الهيئة ويتيح لمقدم الطلب إمكانية إرسال الطلب إلى إدارة الخدمات العامة لتدقيق الطلب ومراجعته قبل الموافقة او الرفض الطلب، موضحا اسباب الرفض ، يشتمل الطلب على جميع بيانات مقدم الطلب .

يخضع النظام لجميع قوانين وشروط إدارة الخدمات العامة ويقوم النظام بالتحقق من البيانات المدخلة في الطلب. وبعد ذلك يقوم مدير ورؤساء الأقسام بالتدقيق ومطابقة صحة البيانات .

يقوم رؤساء الأقسام الإضطلاع على تفاصيل الطلبات وفحصها وتدقيقها ومراجعة بياناتها للموافقة عليها أو رفضها موضحا أسباب الرفض أو تحويلها لأحد الموظفين في القسم للقيام بهذه العملية ، كما يوفر لهم إمكانية إرسال تفاصيل الطلب على البريد الإلكتروني للشركات المتعاقدة.

يستطيع أي موظف إدارة الخدمات العامة الدخول الى النظام عن طريق الحساب الخاص بالهيئة **Active directory account**.

يستطيع مقدم الطلب تعديل بيانات الطلب بالإضافة أو حذف المرفقات المرسله مع الطلب في حال كان الطلب قيد المراجعة (في المسوده) قبل إرساله.

بعد عملية إرسال الطلب يستطيع مقدم الطلب متابعة الطلب من الموافقه او الرفض او قيد التنفيذ.

4 مستخدم النظام

يخدم نظام ميكنة إدارة الخدمات العامة بأربع أدوار وظيفية وهي كالآتي:

الدور الوظيفي	المهام
1. مدير إدارة الخدمات العامة	- إدارة كافة التعريفات الخاصة لشركات العامة. - تدقيق ومراجعة الطلبات - موافقة ورفض الطلبات - الإضطلاع و متابعة النماذج المقدمة لجميع الأقسام بالإدارة .
2. رؤساء الأقسام	- تدقيق ومراجعة الطلبات - موافقة ورفض الطلبات - تحويل الاعمل الي الموظفين التابعه للاقسام . - تعريف بيانات الشركات المتعاقده الجديده. - تفعيل او ايقاف الشركات المتعاقده الحاليه.
3. الموظف التابع للاقسام	- تنفيذ الطلبات. - مخاطبة الشركات المتعاقده و متابعة الطلبات.
4. مقدم الطلب	- متابعة مراحل تنفيذ الطلب. - حفظ الطلب في المسوده قبل ارساله. - ايمان تعديل البيانات في الطلب بعد ارساله.

5 الوحدة البرمجية 1: متابعة الطلب

5.1 وصف موجز

إن وحدة متابعة الطلب تتيح لموظفين الإدارة متابعة الطلبات ومراجعتها وتدقيقها.

5.2 مهام "موظفين الإدارة"

5.2.1 مهمة وظيفية 1: الإضطلاع على الوارد

لمتابعة الطلبات التي تم الوصول اليهم و مراجعتها .

5.2.1.1 الخطوات " الإضطلاع و إرسال الطلبات و مراسلة الشركات المتعاقدة"
يمكن للموظف التابع الي القسم الاتخاذ اللازم لتنفيذ الطلب أو مرسله الشركة لتجهيز الطلب للتنفيذ.

للإضطلاع على ميكنة إدارة الخدمات العامة:

1. اذهب إلى الموقع الرسمي للهيئة
<http://www.paaet.edu.kw>
2. اذهب إلى الإعلان المرفق في الصورة التالية وقم بالضغط على الرابط المحدد

إعلان هام

تعن الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب عن بدء العمل بنظام

ميكنة إجراءات إدارة الخدمات العامة أليا.

اضغط هنا للدخول الى النظام



3. من ممكن ايضا الدخول الي الصفحة الرئيسية الدخول على هذا الرابط من القائمة الموجوده علي اليسار الموقع:

نظام ميكنة إجراءات إدارة الخدمات



نظام ميكنة إجراءات إدارة الخدمات

4. الآن أنت تستخدم نظام ميكنه اداره الخدمات العامة على الرابط الآتي

<https://pay.paaet.edu.kw/bpm>

5. قم بإدخال رمز المستخدم وكلمة السر الخاص بك active directory account

كما

نظام ميكنة إجراءات العمل

تسجيل الدخول

na.elsayed

●●●●●●●●●●

➔ دخول

ثم إضغط على زر "دخول"

6. قم بالضغط على "الوارد"

Mona Mahmoud Abdullhamed

نظام ميكنة إجراءات العمل



⚙️
🏠
📄 الوارد 2
📄 المصادر
📄 المسودة
📄 أرشفة الإجراءات

الآن تستطيع الإضطلاع على الطلبات التي تم الوصول الي كل من موظبين الاداره لتنفيذها او ارجاعها او رفضها.

الوارد

- قائمة الإجراءات المرسله إليك قيد التنفيذ -

الرقم	الإجراء	الحالة
1	تركيب أو صيانة هاتف	المرحلة إرسال الطلب وإتخاذ الإجراء تاريخ الإرسال 2015/08/02 11:31 ص المرسل عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن
2	طلب حجز مركبة	المرحلة موافقة مدير الإدارة تاريخ الإرسال 2015/08/02 01:14 م المرسل عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن

دليل مستخدم نظام الخدمات العامة – موظفين الإدارة

7. يمكنك دخول على تفاصيل الطلب لمعرفة ما هي البيانات الموجودة بالطلب للموافقه او ارجاع او رفض و مشاهده مراحل الموافقه من قبل المدير الاداره و رئيس الاقسام . مثل ما هو موضح في الصورة

Mona Mahmoud Abdullhamed

نظام ميكنة إجراءات العمل

الرئيسية
الترقية
الاصناف
المسودة
أرشيف الإجراءات -

تركيب أو صيانة هاتف

1 تقديم الطلب <
 2 موافقة رئيس القسم <
 3 موافقة مدير الإدارة <
 4 إرسال الطلب واتخاذ الإجراء

معلومات الإجراء

المرسل
جيدالرحمن موسى ابراهيم جيدالرحمن

ملاحظات المرسل
الرجاء الإحصاء

نوع الطلب
تركيب جهاز هاتف بدون خط

إدارة / مركز / مكتب / عمادة
مكتب المدير العام

المبنى
10

القسم
مكتب المدير العام

المكتب
1

مراسلة الشركات المتعاقدة

مراسلة الشركة

تفاصيل مراحل الإجراء المتخذة

المرحلة	مسؤول التنفيذ	ملاحظات	الحالة	تاريخ وقت الإرسال
إرسال الطلب واتخاذ الإجراء	Mona Mahmoud Abdullhamed		لقد تم تنفيذ	2015/08/02 11:31 من
موافقة مدير الإدارة	Nahla Ahmed Elsayed		متنبه	2015/08/02 11:00 من
موافقة مدير الإدارة	جيدالرحمن موسى ابراهيم جيدالرحمن		تم تحويلها لشخص آخر	2015/08/02 10:57 من
موافقة رئيس القسم	Nahla Ahmed Elsayed		متنبه	2015/07/09 10:19 من
تقديم الطلب	جيدالرحمن موسى ابراهيم جيدالرحمن	الرجاء الإحصاء	متنبه	2015/07/09 10:19 من

موافقة / إحصاء
تحويل / إرجاع
رفض / إلغاء
عودة

سوف يقوم النظام بعرض المعلومات المطلوبة في الطلب المرسل بالتفاصيل .

دليل مستخدم نظام الخدمات العامة – موظفين الإدارة

8 – يقوم موظفين الإدارة الخدمات العامة الموافقة / الاعتماد على الطلب كما هو موضح في الصورة .

ملاحظات المرسل
asdasdasdasdasd

نوع الطلب
تركيب جهاز هاتف بدون خط

إدارة / مركز / مكتب / عمادة
قسم تطوير النظم

المبنى
10

مراسلة الشركات المتعاقدة

مراسلة الشركة

تفاصيل مراحل الإجراء المتخذة

المرحلة	مسؤول التنفيذ	ملاحظات	الحالة	تاريخ ووقت الإرسال
إرسال الطلب واتخاذ الإجراء	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن		قيد التنفيذ	10:31 2015/06/30 ص
موافقة مدير الإدارة	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	asdasdasd	متمتبه	10:31 2015/06/30 ص
موافقة رئيس القسم	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	asdasdas	متمتبه	10:29 2015/06/30 ص
تقديم الطلب	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	asdasdasdasdasd	متمتبه	10:29 2015/06/30 ص

عودة موافقة / اعتماد تحويل / إرجاع رفض / إيقاف

8. يقوم موظفين الإدارة الخدمات العامة بتحويل الطلب لشخص اخر للموافقه او الاعتماد في حال اذا الشخص الاخر هو الذي يقوم بتنفيذ او الموظف في اجازته فيالتالي يقوم موظف اخر بالانابة عنه .

تركيب أو صيانة هاتف

تقديم الطلب

معلومات الإجراء

المرسل
عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن

ملاحظات المرسل
الرجاء الاعتماد

نوع الطلب
تركيب جهاز هاتف بدون خط

إدارة / مركز / مكتب / عمادة
مكتب المدير العام

المبنى
10

مراسلة الشركات المتعاقدة

مراسلة لشركة

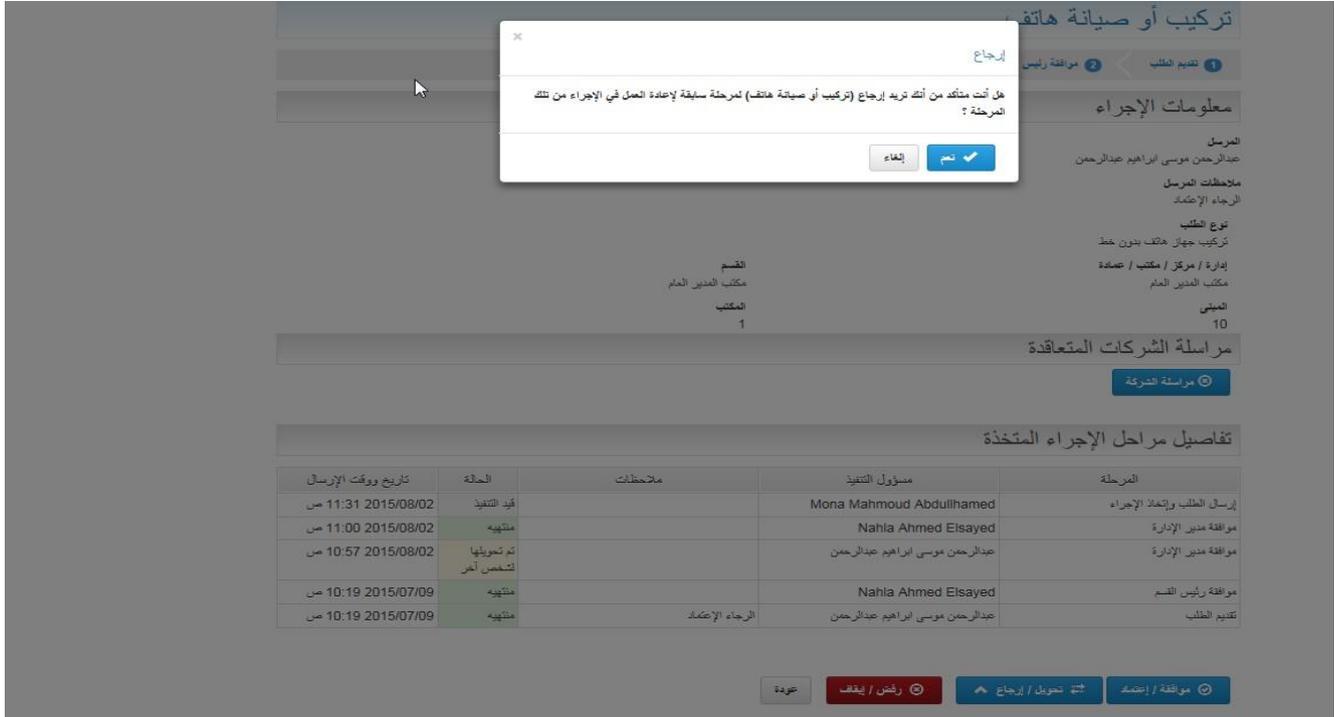
تفاصيل مراحل الإجراء المتخذة

المرحلة	مسؤول التنفيذ	ملاحظات	الحالة	تاريخ ووقت الإرسال
إرسال الطلب واتخاذ الإجراء	Mona Mahmoud Abdullhamed		قيد التنفيذ	11:31 2015/08/02 ص
موافقة مدير الإدارة	Nahla Ahmed Elsayed		متمتبه	11:00 2015/08/02 ص
موافقة مدير الإدارة	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن		تم تحويلها لشخص آخر	10:57 2015/08/02 ص
موافقة رئيس القسم	Nahla Ahmed Elsayed		متمتبه	10:19 2015/07/09 ص
تقديم الطلب	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	الرجاء الاعتماد	متمتبه	10:19 2015/07/09 ص

عودة موافقة / اعتماد تحويل / إرجاع رفض / إيقاف

دليل مستخدم نظام الخدمات العامة – موظفين الإدارة

9. في حال اذا وجد نقص في البيانات المرسله او يريدون توضيح اكثر لمقدم الطلب يتم ارجاع الطلب الي المرسل كما هو موضح في الشاشة :



المرحلة	مسؤول التنفيذ	ملاحظات	الحالة	تاريخ ووقت الإرسال
إرسال الطلب واتخاذ الإجراء	Mona Mahmoud Abdullhamed		فقد التنفيذ	2015/08/02 11:31 ص
موافقة مدير الإدارة	Nahla Ahmed Elsayed		متمتبه	2015/08/02 11:00 ص
موافقة مدير الإدارة	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن		تم تمويلها لشخص آخر	2015/08/02 10:57 ص
موافقة رئيس القسم	Nahla Ahmed Elsayed		متمتبه	2015/07/09 10:19 ص
تقديم الطلب	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	الرجاء الإعتماد	متمتبه	2015/07/09 10:19 ص

10. في حال طلب نموذج من النماذج و يريدون الموظفين بالاحتفاظ بيه قبل الارسال للتأكد منه تقوم بالضغط على "حفظ في المسودة" كما هو موضح في الشاشة .



نظام ميكنة إجراءات العمل

نوع الطلب

تركيب جهاز هاتف بدون خط • تركيب جهاز هاتف بخط • تركيب جهاز هاتف بخط • إعادة تشغيل خط • نقل جهاز الهاتف بدون خط • نقل جهاز الهاتف مع الخط • نقل الخط

القسم

إدارة / مركز / مكتب / عمادة *
مركز الحاسب الآلي

المكتب *
16

نوع الخط

داخلي • مياشتر • دولي

إرسال • حفظ في المسودة • إلغاء

دليل مستخدم نظام الخدمات العامة – موظفين الإدارة

بالتالي يكون في المسوده كما هو موضح في الشاشة :

Nahla Ahmed Elsayed

نظام ميكنة إجراءات العمل

الرقم	الإجراء	تاريخ ووقت الإنشاء
1	تركيب أو صيانة هاتف	09:29 2015/08/05 ص

في حال تعديل على الطلب يجب الضغط على "تعديل" و في حال عرض البيانات الطلب الضغط على "تفاصيل" و ايضا في حال ارسال الطلب و الانتهاء منه الضغط على "إرسال" و اخيرا في حال حذف الطلب يجب الضغط على "إلغاء".

11. "الصادر" يوجد فيه جميع الطلبات التي تم من قبلي لمتابعه مراحل الموافقه و الرفض و تحويل و الانتهاء من الطلب كما هو موضح في الشاشة :

Nahla Ahmed Elsayed

نظام ميكنة إجراءات العمل

الرقم	الإجراء	الحالة
1	تركيب أو صيانة هاتف	موافقة رئيس القسم 12:05 2015/07/28 م Waleed Atiya Ata Atiya المرحلة تاريخ الإرسال مسؤول التنفيذ
2	طلب حجز مركبة	إرسال الطلب وإتخاذ الإجراء 03:06 2015/07/29 ص انتسام خليل ابراهيم شعبان المرحلة تاريخ الإرسال مسؤول التنفيذ

دليل مستخدم نظام الخدمات العامة – موظفين الإدارة

12. "أرشفة الإجراءات" تحتوى على جزئين وهما "الإجراءات المنجزة من قبلي – الإجراءات الخاصة بي"

12.1. الإجراءات المنجزة من قبلي هي عبارة عن الاجراءات التي تم الموافقة عليها او رفض او تحويلها لموظف اخر كما هو موضح في الشاشة :

Nahla Ahmed Elsayed

نظام ميكنة إجراءات العمل



أرشفة الإجراءات - المسودة 1 - الصفح 2 - الوارد -

الإجراءات المنجزة من قبلي

الرقم	الإجراء	التفاصيل
1	تركيب أو صيانة هاتف	حالة الطلب المرحلة المرسل تاريخ الإنهاء تم الإرسال موافقة رئيس القسم عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن 10:57 2015/08/02 ص
2	طلب حجز مركبة	حالة الطلب المرحلة المرسل تاريخ الإنهاء تم الإرسال موافقة رئيس القسم عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن 01:14 2015/08/02 م
3	طلب حجز مركبة	حالة الطلب المرحلة المرسل تاريخ الإنهاء تم الإرسال تقديم المطلب Nahla Ahmed Elsayed 11:59 2015/07/13 ص
4	تركيب أو صيانة هاتف	حالة الطلب المرحلة المرسل تاريخ الإنهاء تم الإرسال تقديم المطلب Nahla Ahmed Elsayed 12:05 2015/07/28 م
5	تركيب أو صيانة هاتف	حالة الطلب المرحلة المرسل تاريخ الإنهاء تم الإرسال موافقة مدير الإدارة عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن 11:31 2015/08/02 ص

12.2. الإجراءات الخاصة بي وهي مثل الاجراءات الموجهه بالصادر ولا يوجد اي اختلاف كما هو موضح بالشاشة:

Nahla Ahmed Elsayed

نظام ميكنة إجراءات العمل



أرشفة الإجراءات - المسودة 1 - الصفح 2 - الوارد -

الإجراءات الخاصة بي

الرقم	الإجراء	التفاصيل
1	طلب حجز مركبة	حالة الطلب المرحلة المرسل تاريخ الإنهاء تم الإرسال 11:59 2015/07/13 ص
2	تركيب أو صيانة هاتف	حالة الطلب المرحلة المرسل تاريخ الإنهاء تم الإرسال 12:05 2015/07/28 م

5.3 مهام "مدير الإدارة – رؤساء الأقسام"

5.3.1 مهمة وظيفية 1: الإضطلاع على الشركات المتعاقده.

لمتابعة الطلبات التي تم الوصول اليهم و مراجعتها .

5.3.1.1 الخطوات " إدخال و إيقاف وتفعيل الشركات المتعاقدة"

يمكن رئيس الأقسام اتخاذ اللازم لتفعيل عقد أو إيقاف أو ادخال أو مرسله الشركات المتعاقدة.

كما هو موضح في الصورة التاليه :

إدارة الخدمات العامة / قسم الإسكان والتكفل

فئيس سعد محمد المعجمي

نظام ميكنة إجراءات العمل

الرقم	رقم العقد	أسم الشركة	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	أسم الشخص المسؤول	رقم هاتف المسؤول
1	236	شركة التليفونات 2	gm.yahoo.com	21231231	عمر محسن	12123123121
2	555	شركة الحراسة 1	df.gmail.com	5345345	محسن محمود	21231231
3	636	شركة التليفونات 3	km.hotmail.com	231212312	عمر صادق	2123123123
4	122	شركة الحراسة 2	jm.yahoo.com	122121231	أشرف	212313
5	122	شركة البرقيه 1	jm.yahoo.com	122121231	أشرف	212313
6	122	شركة البرقيه 2	jm.yahoo.com	122121231	أشرف	212313

1. من الممكن عمل تصفيه على نوع التعاقد كما هو موضح في الشاشة :

نوع التعاقد	(الكل)
(الكل)	1
التليفونات	
شركت الحراسة	
الزواجع	2
البرقيه	

دليل مستخدم نظام الخدمات العامة – موظفين الإدارة

2. اذا في حال تم الانتهاء من التعاقد الشركة فمن الممكن الضغط على "إيقاف" كما هو بالصورة :

الرقم	رقم العقد	أسم الشركة	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	أسم الشخص المسؤول	رقم هاتف المسؤول
1	236	شركة التليفونات 2	gm.yahoo.com	21231231	عمر محسن	12123123121

3. اذا في حال يوجد تعديل على بيانات الشركة المدخلة يتم الضغط على "تعديل" و سيتم تعديل اي من البيانات الموجوده بالشاشة كما هو موضح في الصورة :

البريد المسودة الصفحة البيانات البيانات

تعديل معلومات الشركات المتعاقدة

رقم العقد

نوع التعاقد

أسم الشركة

معلومات الشركة

البريد الإلكتروني

رقم الهاتف

أسم الشخص المسؤول

رقم هاتف الشخص المسؤول

4. في حال عرض الشركات التي تم ايقافها يجب الضغط على "قائمة الشركات المتوقفة" كما موضح في الصورة :



وبالتالي يتم العرض كما في الشاشة التالية و في حال اعاده تفعيلها من جديد يرجى الضغط على "تفعيل":

الرقم	رقم العقد	أسم الشركة	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	أسم الشخص المسؤول	رقم هاتف المسؤول
1	1111	شركة التليفونات 1	dm.yahoo.com	131231211	احمد حسن محمد	12123112
2	236	شركة التليفونات 2	gm.yahoo.com	21231231	عمر محسن	12123123121

إضافة جديد

الشركات المعتمدة

5. في حال تعريف شركات جديده يرجى الضغط على "اضافه جديد" كما هو موضح في الصورة :
نقوم بادخال جميع البيانات التالية كما في الشاشة :

إضافة الشركات المتعاقد

رقم العقد	نوع التعاقد (الرجاء الاختيار)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
معلومات الشركة	
اسم الشركة	<input type="text"/>
البريد الإلكتروني	<input type="text"/>
رقم الهاتف	<input type="text"/>
اسم الشخص المسؤول	<input type="text"/>
رقم هاتف الشخص المسؤول	<input type="text"/>
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ"/>	

- 5.1. اختيار نوع التعاقد (التليفونات – شركات الحراسة – روافع – بوفيه) .
 - 5.2. كتابة اسم الشركة الموجود بالمناقصة .
 - 5.3. كتابة رقم العقد.
 - 5.4. كتابة البريد الإلكتروني ليتم مراسلة الشركة عليه .
 - 5.5. كتابة رقم الهاتف المختص ليتم التواصل معه في المشاكل و التنفيذ .
 - 5.6. كتابة اسم الشخص المسؤول ليتم التواصل معه.
 - 5.7. كتابه الرقم هاتف الشخص المسؤول في حال متابعة الاجراءات التابعة مع الشركة.
6. بالنسبة لرووساء الاقسام سيتم عرض الاجراءات التي سيتم من قبل موظفين القسم التابع لهم كما هو موضح في الشاشة :

ملخص الإجراءات للموظفين قيد التنفيذ

لا يوجد إجراءات قيد التنفيذ

دليل مستخدم نظام الخدمات العامة – موظفين الإدارة

7. اما بالنسبة لمدير الادارة سيتم عرض الاجراءات التي سيتم من قبل موظفين الادارة جميعا كما هو موضح في الشاشة :

ملخص الإجراءات للموظفين قيد التنفيذ				
الرقم	القسم	الإجراء	التفاصيل	
1	قسم التغذية	طلب حجز مركبة	ممسؤول التنفيذ المرحلة تاريخ الإرسال المرسل انقسام خليل ابراهيم شعبان إرسال الطلب واتخاذ الإجراء 03:06 2015/07/29 من Nahla Ahmed Elsayed	تفاصيل
2	قسم الأمن والسلامة	تركيب أو صيانة هاتف	ممسؤول التنفيذ المرحلة تاريخ الإرسال المرسل Mona Mahmoud Abdullhamed إرسال الطلب واتخاذ الإجراء 11:31 2015/08/02 من عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	تفاصيل
3	قسم التغذية	طلب بوفيه	ممسؤول التنفيذ المرحلة تاريخ الإرسال المرسل وفاء فاضل يوسف البازر إرسال الطلب واتخاذ الإجراء 09:46 2015/08/04 من عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	تفاصيل
4	قسم التغذية	طلب حجز مركبة	ممسؤول التنفيذ المرحلة تاريخ الإرسال المرسل Nahla Ahmed Elsayed إرسال الطلب واتخاذ الإجراء 11:48 2015/08/05 من عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	تفاصيل
5	قسم التغذية	طلب حجز مركبة	ممسؤول التنفيذ المرحلة تاريخ الإرسال المرسل امل عبد الله خليل بو راشد إرسال الطلب واتخاذ الإجراء 10:55 2015/08/06 من قتيبي سعد محمد الجمي	تفاصيل

8. مدير الاداره سيتم الظهور لدية تقارير الاجراءات المنجزه فيجب الضغط على "التقارير" كما موضح في الشاشة :

إدارة الخدمات العامة
محمد احمد بلين الياسين

نظام ميكنة إجراءات العمل



Home | Dashboard | Reports | 1 | Sources | Drafts | Company Settings | Reports

دليل مستخدم نظام الخدمات العامة – موظفين الإدارة

سيتم العرض كما هو موضح في الشاشة :

تقرير الإنجاز

قسم (الكل) -

تاريخ 2015/08/06

إدارة / مركز / مكتب / عمادة إدارة الخدمات العامة -

من تاريخ 2015/08/01

الحالة (الكل)

عرض التقرير

طباعة التقرير

الرقم	الإجراء	الخطوة	مسؤول التنفيذ	تاريخ ووقت الإرسال	تاريخ ووقت الإنهاء	عدد الساعات المترمة للتنفيذ	الحالة
1	تركيب أو صيغة هتف	موافقة مدير الإدارة	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	2015/08/02 ص 10:57	2015/08/02 ص 11:00	1	تم تحويلها لشخص آخر
2	تركيب أو صيغة هتف	موافقة مدير الإدارة	Nahla Ahmed Elsayed	2015/08/02 ص 11:00	2015/08/02 ص 11:31	1	منتهيه
3	تركيب أو صيغة هتف	إرسال الطلب وتخذ الإجراء	Mona Mahmoud Abdullhamed	2015/08/02 ص 11:31		1	قيد التنفيذ - متأخرة
4	تركيب أو صيغة هتف	موافقة رئيس القسم	اتسام خليل ابراهيم شحان	2015/08/05 م 01:38		1	قيد التنفيذ - متأخرة
5	طلب بوفيه	موافقة رئيس القسم	اتسام خليل ابراهيم شحان	2015/08/04 ص 09:37	2015/08/04 ص 09:39	1	منتهيه
6	طلب بوفيه	موافقة مدير الإدارة	جاسم محمد عبد الله الأستد	2015/08/04 ص 09:39	2015/08/04 ص 09:40	1	منتهيه
7	طلب بوفيه	إرسال الطلب وتخذ الإجراء	فداء عامر ابراهيم البوشى	2015/08/04 ص 09:40	2015/08/04 ص 09:46	1	تم تحويلها لشخص آخر
8	طلب بوفيه	إرسال الطلب وتخذ الإجراء	وفاء فاضل يوسف البائر	2015/08/04 ص 09:46		1	قيد التنفيذ - متأخرة
9	طلب حجز مركبة	موافقة رئيس القسم	Nahla Ahmed Elsayed	2015/08/05 ص 11:41	2015/08/05 ص 11:43	1	منتهيه
10	طلب حجز مركبة	موافقة مدير الإدارة	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	2015/08/05 ص 11:43	2015/08/05 ص 11:44	1	منتهيه
11	طلب حجز مركبة	موافقة رئيس القسم	Nahla Ahmed Elsayed	2015/08/05 ص 11:47	2015/08/05 ص 11:47	1	منتهيه
12	طلب حجز مركبة	موافقة مدير الإدارة	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	2015/08/05 ص 11:47	2015/08/05 ص 11:48	1	منتهيه
13	طلب حجز مركبة	إرسال الطلب وتخذ الإجراء	Nahla Ahmed Elsayed	2015/08/05 ص 11:48		1	قيد التنفيذ - متأخرة
14	طلب حجز مركبة	إرسال الطلب وتخذ الإجراء	امل عبد الله خليل بو راشد	2015/08/06 ص 10:55		1	قيد التنفيذ

دليل مستخدم نظام الخدمات العامة – موظفين الإدارة

يمكن أيضا طباعة التقارير عن طريق الضغط على "طباعة التقرير" و يكون شكله كما هو موضح في الشاشة :

8/6/2015

نظام ميكنة إجراءات العمل

تقرير الإنجاز

الرقم	الإجراء	الخطوة	مسؤول التنفيذ	تاريخ وقت الإرسال	تاريخ وقت الإنتهاء	عدد الساعات اللازمة للتنفيذ	الحالة
1	تركيب أو صيانة هاتف	موافقة مدير الإدارة	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	2015/08/02 10:57 ص	2015/08/02 11:00 ص	1	تم تحويلها لشخص آخر
2	تركيب أو صيانة هاتف	موافقة مدير الإدارة	Nahla Ahmed Elsayed	2015/08/02 11:00 ص	2015/08/02 11:31 ص	1	منتهيه
3	تركيب أو صيانة هاتف	إرسال الطلب وإتخاذ الإجراء	Mona Mahmoud Abdullhamed	2015/08/02 11:31 ص		1	قيد التنفيذ -متأخرة-
4	تركيب أو صيانة هاتف	موافقة رئيس القسم	ابتسام خليل ابراهيم شعبان	2015/08/05 01:38 م		1	قيد التنفيذ -متأخرة-
5	طلب بوفيه	موافقة رئيس القسم	ابتسام خليل ابراهيم شعبان	2015/08/04 09:37 ص	2015/08/04 09:39 ص	1	منتهيه
6	طلب بوفيه	موافقة مدير الإدارة	جاسم محمد عبد الله الأستاذ	2015/08/04 09:39 ص	2015/08/04 09:40 ص	1	منتهيه
7	طلب بوفيه	إرسال الطلب وإتخاذ الإجراء	فداء عامر ابراهيم البلوشي	2015/08/04 09:40 ص	2015/08/04 09:46 ص	1	تم تحويلها لشخص آخر
8	طلب بوفيه	إرسال الطلب وإتخاذ الإجراء	وفاء فاضل يوسف الباذر	2015/08/04 09:46 ص		1	قيد التنفيذ -متأخرة-
9	طلب حجز مركبة	موافقة رئيس القسم	Nahla Ahmed Elsayed	2015/08/05 11:41 ص	2015/08/05 11:43 ص	1	منتهيه
10	طلب حجز مركبة	موافقة مدير الإدارة	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	2015/08/05 11:43 ص	2015/08/05 11:44 ص	1	منتهيه
11	طلب حجز مركبة	موافقة رئيس القسم	Nahla Ahmed Elsayed	2015/08/05 11:47 ص	2015/08/05 11:47 ص	1	منتهيه
12	طلب حجز مركبة	موافقة مدير الإدارة	عبدالرحمن موسى ابراهيم عبدالرحمن	2015/08/05 11:47 ص	2015/08/05 11:48 ص	1	منتهيه
13	طلب حجز مركبة	إرسال الطلب وإتخاذ الإجراء	Nahla Ahmed Elsayed	2015/08/05 11:48 ص		1	قيد التنفيذ -متأخرة-
14	طلب حجز مركبة	إرسال الطلب وإتخاذ الإجراء	امل عبد الله خليل بو راشد	2015/08/06 10:55 ص		1	قيد التنفيذ
15	طلب حجز مركبة	موافقة مدير الإدارة	Mona Mahmoud Abdullhamed	2015/08/02 01:14 م		1	قيد التنفيذ -متأخرة-