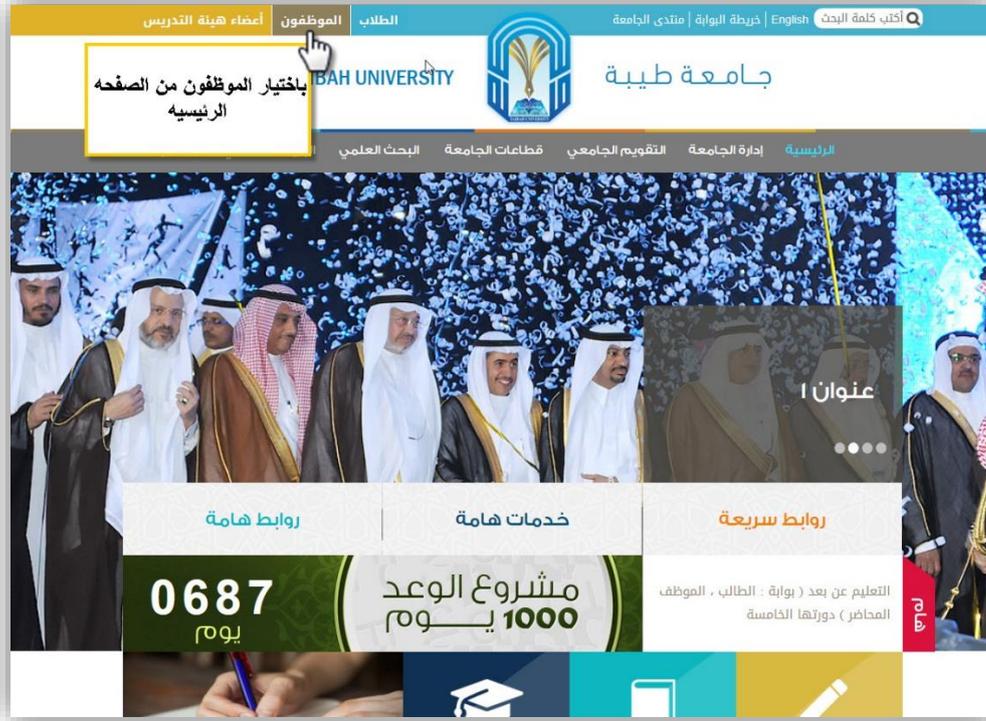


لطلب خدمات الاتصالات الهاتفية

- من البوابة الرئيسية للجامعة ثم اختيار الموظفون كما هو موضح ادناه



- ستظهر لدينا بوابة الموظفون اذهب بشرط التمرير الى اسفل الصفحة
- نقوم باختيار المزيد من الخدمات



• ثم قم باختيار خدمة الاتصالات الهاتفية



• في الصورة التالية يوجد رابط لتحديث البيانات والتعميم الخاص بالخدمة حيث ينبغي للموظفون يكون قد قام بتحديث بياناته ثم النقر على تسجيل الدخول



تفتح صفحة تسجيل الدخول
وبها يكتب السجل المدني ثم يتم النقر على دخول
للدخول لصفحة الخدمة



أو النقر على
لا تستطيع الدخول
عند عدم القدرة على الدخول للخدمة
حيث يتحول الموظف لنظام استقبال الشكاوي

طلب خدمة الاتصالات الهاتفية

تسجيل الدخول

السجل الفدني / الإقامة :

لاستطيع الدخول؟

دخول

عند عدم تمكن الموظف من الدخول لتسجيل الطلب يقوم بالنقر على لا أستطيع الدخول؟ فيقوم النظام بتحويل الموظف لنظام استقبال الشكاوي

بعد الدخول للنظام
نجد على اليمين القائمة الرئيسية والتي سيتم تفصيلها

نظام خدمة الاتصالات الهاتفية

القائمة الرئيسية

طلب خدمة

عرض حالة الطلبات

للتواصل مع مدير النظام

للخروج

من خلال القائمة الرئيسية يستطيع الموظف الوصول للصفحة التي يريدتها وسيتم توضيح كل صفحة

حدد الخدمة

١ / طلب الخدمة

يحتوي هذا القسم من القائمة الرئيسية على عدة بيانات يقوم الموظف بتعبئتها

أ (حدد الخدمة المطلوبة)

يحدد الموظف الخدمة التي يرغب الحصول عليها وذلك بالتأشير عليها

ب (البيانات التفصيلية للموظف)

يعبئ الموظف البيانات الخاصة به

خدمة هاتف مبانير مع صفر دولي أو داخلي سيتم رفعها لسعادة وكيل الجامعة للموافقة عليها

حدد الخدمة المطلوبة

- خدمة هاتف مباشر مع صفر داخلي
- خدمة هاتف شبكي
- خدمة هاتف مباشر مع صفر دولي
- خدمة فاكس شبكي

بيانات التفصيلية للموظف

شاه محمد صالح الحجولي	إسم طالب الخدمة
HAYA ALHUJELY	
[REDACTED]	رقم الحوال
	الهاتف أو الفاكس
8342	رقم التحويل
HHUJELY	إسم المستخدم
[REDACTED]	رقم السجل
[REDACTED]	الرقم الوطني
سكرتير	المسمى الوظيفي
وظيفة رسمية - المرتبة السادسة	مسمى المرتبة
6	المرتبة
hhujely@taibahu.edu.sa	إيميل الجامعة
[REDACTED]	إيميل إضافي

بيانات جهة

يحدد الموظف الخدمة المطلوبها وذلك بالتأشير عليها مع مراعاة الحاجة لذلك وطبيعة عمل الموظف واستشارة الرئيس المباشر

يقوم الموظف بتعبئة البيانات التفصيلية الخاصة به وغالبية البيانات تكون موجودة بناء على تحديث الموظف حيث يحتفظ بها النظام والبيان الغير موجود يعبأ

ج (بيانات الجهة)

يعبئ لموظف البيانات الخاصة بالجهة
والحقول التي توجد عليها علامة * لابد من تعبئتها وعدم تركها فارغة

د (بيانات الرئيس المباشر)

يعبئ الموظف من خلالها بيانات رئيسه المباشر

هـ (ملاحظات إضافية)

إن وجدت لدى الموظف أي ملاحظات يقوم بكتابتها في المربع الخاص بالملاحظات
ثم النقر على حفظ أو خدمة أخرى

بيانات الجهة

(*) حقول إجبارية

*	عمادة تقنية المعلومات	الجهة
*	شطر الطالبات	القسم
*	رتبة عمادة تقنية المعلومات بش.	المنصب الحالي للموظف
*	المكتبة المركزية / 8	إسم المبنى / رقمه
*	المدينة المنورة	إسم المدينة
*	الأرضى	رقم الطابق
	810	رقم الغرفة

يقوم الموظف بتعبئة البيانات الخاصة بالجهة التابع لها

بيانات الرئيس المباشر

*	د.إيمان الأنصاري	الرئيس المباشر للموظف
	وكلية عمادة تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي
		رقم حواله

يقوم الموظف بتعبئة البيانات الخاصة بالرئيس المباشر

ملاحظات إضافية

يعبئ الموظف ملاحظاته إن رغب في ذلك

النقر على خدمة أخرى في حالة الرغبة في استعراض ذلك

خدمة أخرى

حفظ

النقر على حفظ بعد الانتهاء من تعبئة البيانات

٢ / عرض حالة الطلب

يحتوي هذا القسم من القائمة الرئيسية على الخدمات التي قام الموظف بتحديد لها
وحالة الطلب
والتاريخ الهجري والميلادي لتقديم الطلب

نظام خدمة الاتصالات الهاتفية

عرض الخدمات المطلوبة وحالتها

القائمة الرئيسية

عرض حالة الطلبات

التسجيل في النظام

الخروج

هنا يتم عرض الخدمات الخاصة بالموظف والتي قام بطلبها في الرابط السابق (طلب خدمة) وحالة طلب الخدمة

الخدمات الخاصة بك

الرقم	نوع الخدمة	حالة الطلب	ملاحظات	التوجيه	هجري	ميلادي	الانتهاء
170	خدمة هاتف شبكي	قيد الدراسة			01/12/33 م 12:56:10	10/17/2012 PM 12:56:11	
171	خدمة فاكس شبكي	قيد الدراسة			01/12/33 م 12:56:10	10/17/2012 PM 12:56:11	
172	خدمة هاتف مباشر مع صفر داخلي	قيد الدراسة			01/12/33 م 12:56:10	10/17/2012 PM 12:56:11	
173	خدمة هاتف مباشر مع صفر دولي	قيد الدراسة			01/12/33 م 12:56:10	10/17/2012 PM 12:56:11	

٣ / للتواصل مع مدير النظام

نستطيع في هذا القسم من القائمة الرئيسية أن نتواصل مع مدير النظام وذلك من خلال ارسال رسالة له ويمكنه الرد علينا وعرض رسالته الوارده منه

يمكن الموظف التواصل مع مدير النظام حيث يقوم بتعبئة النموذج وارساله ويستطيع أيضا متابعة الرسائل والردود في حال رغبته في ذلك

عرض الرسائل المرسله والرد عليها

القائمة الرئيسية

طلب خدمة

تواصل مع مدير النظام

بيانات الرسالة

يُكتب عنوان الرسالة

عنوان الرسالة

يُكتب نص الرسالة

نص الرسالة

وقت الإرسال يكون مسجل تلقائياً حسب وقت النظام

01/12/2012

وقت الارسال

بيانات المرسل تكون مسجلة تلقائياً حسب بيانات الموظف

575

بيانات المرسل

شاه محمد صالح الحجولي

إرسال

النقر هنا في حال الرغبة في عرض الرسائل المرسله والرد عليها

عرض الرسائل المرسله والرد عليها

٤ / للخروج

آخر قسم من القائمة الرئيسية حيث يقوم الموظف بالخروج من النظام بعد الانتهاء منها

طلب خدمة الاتصالات الهاتفية

القائمة الرئيسية

النقر على

للخروج

وذلك للخروج من نظام خدمة الاتصالات الهاتفية

للخروج