

دليل قائمة الخدمات



سعيد

منصة خدمات
اسعاد
الموظفين

محتوى الدليل

1. قائمة الخدمات

- 1.1. مقدمة عن قائمة الخدمات
- 1.2. هدف قائمة الخدمات
- 1.3. المسؤول عن القائمة الخدمات
- 1.4. الوصول إلى قائمة الخدمات عبر
- 1.5. الصفحات الخاصة بقائمة الخدمات

2. الصلاحيات واستخدام النظام

- 2.1. تعيين المفضلة
- 2.2. الأكثر استخداما
- 2.3. قائمة الخدمات
- 2.4. البحث
- 2.5. بطاقة الخدمة

1.1. مقدمة عن قائمة الخدمات

قائمة تضم جميع الخدمات المقدمة من قبل الإدارات، يتم توزيع الخدمات في القائمة تحت ا

1.2. هدف قائمة الخدمات

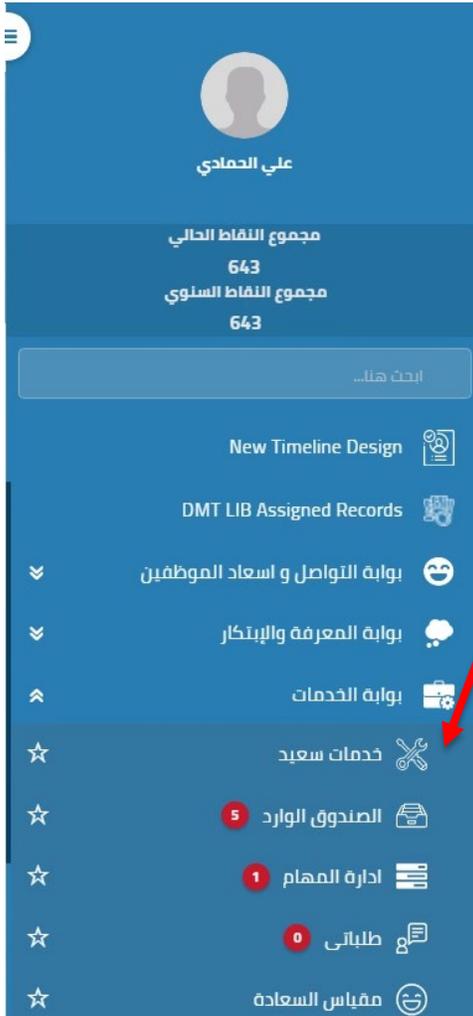
- الوصول إلى جميع خدمات المنصة
- ترتيب الخدمات في قائمة سهلة الوصول
- حرية المستخدم في ترتيب القائمة حسب الرغبة
- معرفة تفاصيل الخدمة والوثائق المطلوبة

1.3. المسؤول عن قائمة الخدمات

جميع الإدارات مسؤولة عن الخدمات الخاصة بها.

1.4. الوصول إلى قائمة الخدمات عبر:

- 1- الضغط على بوابة الخدمات واختيار خدمات سعيد كما موضح بالصورة
- 2- استخدام شريط البحث بكتابة (خدمات سعيد)



1.5. صفحة قائمة الخدمات

إبحث هنا		
المفضلة	الأكثر إستخداما	قائمة الخدمات
Testone	إدارة المشتريات	إدارة عمليات الخدمات الفنية
البنية التحتية	البيانات المكانية	التخطيط التقني
التمييز المؤسسي	الموارد البشرية - الإتصال الداخلي	الموارد البشرية - شؤون الموظفين
خدمات أخرى	خدمات إدارة الأداء	خدمات اللجان
خدمات المرافق والأمن	خدمات مشاركة	خدمة المجتمع
قسم التميز	قسم الجودة	محلي
مكتب التسويق والإتصال المؤسسي	مكتب المحبر العام	

1) تعيين المفضلة

- أ) قم باختيار الخدمة المراد إضافتها إلى المفضلة على سبيل المثال (زيادة مساحة البريد الإلكتروني)
ب) قم بالضغط على أيقونة النجمة للإضافة إلى المفضلة كما هو موضح بالصورة

التخطيط التقني

★ بطاقة الخدمة إدارة المهام	★ بطاقة الخدمة طلب تغيير على الأنظمة / الشبكة / الأمن
★ بطاقة الخدمة إضافة مستخدم على نظام الرسائل النصية	★ بطاقة الخدمة متابعة القرارات والتعاميم - مكتب المدير العام
★ بطاقة الخدمة زيادة مساحة البريد الإلكتروني	★ بطاقة الخدمة بيانات التوقيع الإلكتروني على البريد الإلكتروني

- ت) الضغط على أيقونة المفضلة لإظهار الخدمات المفضلة

إبحث هنا

مسح

المفضلة ★

الأكثر استخداما 💡

قائمة الخدمات +

الخدمات المفضلة

★
بطاقة الخدمة
زيادة مساحة البريد الإلكتروني

2) الأكثر استخداما

أ) الضغط على أيقونة الأكثر استخداما لإظهار الخدمات

الأكثر استخداما

التقديم على السلفة الإيجارية

بطاقة الخدمة

خدمات شعبة الدعم والأرشفة

بطاقة الخدمة

طلب دخول زوار

بطاقة الخدمة

جميع مهام المدير العام

بطاقة الخدمة

3) قائمة الخدمات

أ) الضغط على أيقونة قائمة الخدمات لإظهار الإدارات
ب) تحديد الإدارة للاطلاع على الخدمات المدرجة لديهم على سبيل المثال (خدمات المجتمع)

Testone	إدارة المشتريات	إدارة عمليات الخدمات الفنية	البنية التحتية
البيانات المالية	التخطيط التقني	التميز المؤسسي	الموارد البشرية - الإتصال الداخلي
الموارد البشرية - شؤون الموظفين	خدمات أخرى	خدمات إدارة الأداء	خدمات اللجان
خدمات المرافق والأمن	خدمات مشاركة	خدمة المجتمع	قسم التميز
قسم الجودة	محلي	مكتب التسويق والإتصال المؤسسي	مكتب المدير العام

خدمة المجتمع

أجندة الفعاليات

بطاقة الخدمة

تسجيل المتطوعين

بطاقة الخدمة

تنفيذ خطة الفعاليات

بطاقة الخدمة

حضور الاجتماعات

بطاقة الخدمة

أجندة الفعاليات - قسم الخدمات المجتمعية

بطاقة الخدمة

4) البحث

1- يمكن كتابة جزء من اسم الخدمة للبحث على سبيل المثال كتابة (جديد) ستظهر الخدمات التي تحتوي على نص جديد فيها

- I. خدمة تجديد الإقامة
- II. تدريب موظف جديد
- III. طلب نقل بالمخصص أو تعديل مسمى جديد
- IV. طلب صلاحيات في نظام المراسلات الجديد CTS
- V. طلب حساب ويب اكس جديد

جديد

مسح

المفضلة

الأكثر استخداما

قائمة الخدمات

الموارد البشرية - شؤون الموظفين

طلب نقل بالمخصص أو تعديل مسمى جديد

رابطه الخدمة

تدريب الموظف الجديد

رابطه الخدمة

خدمة تجديد الإقامة

رابطه الخدمة

خدمات أخرى

طلب صلاحيات في نظام المراسلات الجديد CTS

رابطه الخدمة

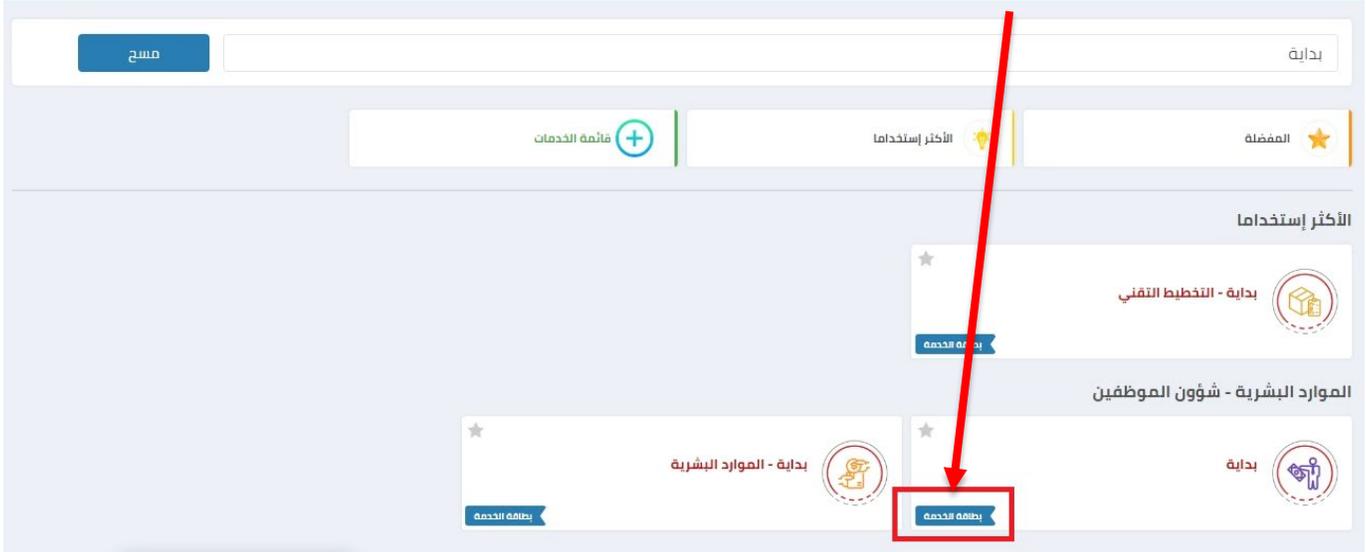
التخطيط التقني

طلب حساب ويب اكس جديد

رابطه الخدمة

5) بطاقة الخدمة

أ) الضغط على بطاقة الخدمة



ب) ستظهر تفاصيل الخدمة لمعرفة



ت) معرفة سير عمل الخدمة والموظفين القائمين على الخطوات



ث) معرفة الوثائق المطلوبة بالخدمة

