

** خدمة حجز فعالية **

١. طلب حجز مرفق لفعالية:

- يتم الدخول على الخدمة من خلال قائمة الخدمات الذاتية والضغط على (حجز مرفق لفعالية)، ومن ثم اختيار (طلب حجز مرفق لفعالية).

The screenshot shows the user interface of the Qassim University website. At the top, there is a header with the university's logo and name in Arabic and English, along with the year '1444'. Below the header, there is a navigation menu with various services. The 'Request for Activity Room' service is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a message in Arabic, welcoming the user and providing information about the university's services. The footer contains the university's name and the year '2023'.

This screenshot shows the same user interface as the previous one, but with three numbered steps indicating the process: 1. Click on 'Request for Activity Room' (highlighted with a red box and arrow). 2. Click on 'Request for Activity Room' (highlighted with a red box and arrow). 3. Click on 'Request for Activity Room' (highlighted with a red box and arrow). The steps are numbered 1, 2, and 3, indicating the sequence of actions to be taken.

- عند الدخول على الخدمة يتم إدخال جميع البيانات المطلوبة حيث يتم اختيار الموقع المطلوب وتحديد المرفق وتاريخ الفعالية وعدد الأيام وتاريخ الاستلام والتسليم للمرفق.

تنبيهات الرسائل	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
	رقم الموظف	حالة الموظف

طلب حجز مرفق لفعالية

جهة عمل الموظف : المنافسات-ادارة المشتريات

الموقع المطلوب* : المقر الرئيسي

مرافق الموقع* : البهو الرئيسي

تاريخ بداية الفعالية* : 1445/01/26

عدد الايام* : 3

تاريخ استلام المرفق* : 1445/01/22

تاريخ تسليم المرفق* : 1445/01/28

ملاحظات

المرفق* : pdf.1_64_76036 Choose File

ارفاق موافقة صاحب الصلاحية (سعادة وكلاء الجامعة) في حال حضور أمير المنطقة للفعالية

حفظ رجوع

تنبيهات الرسائل	اسم الموظف	المسمى الوظيفي
	رقم الموظف <td>حالة الموظف</td>	حالة الموظف

طلب حجز مرفق لفعالية

تم إدخال بيانات طلب الخدمة بنجاح

انهاء

- الاعتمادات الأكاديمية
- الطلبات
- الخدمات الذاتية
- أكاديمي
- شخصي
- التقارير
- إداري
- الخدمات والإستفسارات

- الاعتمادات الأكاديمية
- الطلبات
- الخدمات الذاتية
- أكاديمي
- شخصي
- التقارير
- إداري
- الخدمات والإستفسارات

٢. سير الموافقات (حجز مرفق لفعالية):

- يتم متابعة حالة الطلب وسير الموافقات الخاصة به من خلال خدمة إظهار طلبات الخدمة الذاتية.

تنبيهات الرسائل

اسم الموظف : المسمى الوظيفي
رقم الموظف : حالة الموظف

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

نوع الطلب : حجز مرفق لفعالية

استعراض

تسلسل الموافقة	اسم الموافق	المنصب	تاريخ الهجرك	الهجرك؟	سبب الرفض	التفاصيل
1		مدير إدارة	23-01-1445	تمت الموافقة	---	
2		إدارة المرافق	23-01-1445	تمت الموافقة	---	
3		مدير إدارة المرافق	23-01-1445	تمت الموافقة	---	

رجوع

٣. إقرار تعهد باستلام المرفق:

- بعد أن تتم الموافقة على طلب حجز المرفق يتم التقديم على طلب (إقرار تعهد واستلام المرفق).

تنبيهات الرسائل

اسم الموظف : المسمى الوظيفي
رقم الموظف : حالة الموظف

حجز مرفق لفعالية

طلب حجز مرفق لفعالية

2 « إقرار تعهد واستلام المرفق »

« تسليم مرفق

رجوع

٤. الموافقة على الإقرار

- يتم عرض طلب حجز المرفق الذي تمت الموافقة عليه ويجب على الموظف القيام بالتعهد والموافقة.

إقرار تعهد واستلام المرفق

رقم الطلب	نوع الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	الموقع المطلوب	مرافق الموقع	المرفقات	التفاصيل	موافقة	رفض	سبب الرفض	إقرار بالتعهد
1	حجز مرفق لفعالية			المقر الرئيسي	البهو الرئيسي	عرض	التفاصيل	موافقة	رفض		<input checked="" type="checkbox"/>

رجوع

٥. سير موافقات الإقرار:

- يتم متابعة حالة الطلب وسير الموافقات الخاصة به من خلال خدمة إظهار طلبات الخدمة الذاتية.

تنبيهات الرسائل

اسم الموظف : المسمى الوظيفي
رقم الموظف : حالة الموظف

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

نوع الطلب : أقرار تعهد واستلام المرفق

استعراض

تسلسل الموافقة	اسم الموافق	المنصب	تاريخ الإجراء	الإجراء؟	سبب الرفض	التفاصيل
1		إدارة المرافق	23-01-1445	تمت الموافقة	---	
2		إدارة الصيانة	23-01-1445	تمت الموافقة	---	

رجوع

- الإعتمادات الأكاديمية
- الطلبات
- الخدمات الذاتية
- أكاديمي
- شخصي
- التقارير
- إداري
- الخدمات والإستفسارات

6. تسليم مرفق:

- بعد الانتهاء من الفعالية، يتم الدخول على هذه الخدمة لتسليم المرفق.

تنبيهات الرسائل

اسم الموظف : المسمى الوظيفي
رقم الموظف : حالة الموظف

حجز مرفق لفعالية

طلب حجز مرفق لفعالية

إقرار تعهد واستلام المرفق

تسليم مرفق 3

الإعتمادات الأكاديمية

الطلبات

الخدمات الذاتية

أكاديمي

شخصي

التقارير

إداري

الخدمات والإستفسارات

رجوع

- عند الدخول على الخدمة يتم اختيار المرفق الذي أقيمت عليه الفعالية، وكن ثم يتم تحميل المستند وحفظه.

رفع مرفق

تسليم مرفق

رقم الطلب	رقم الموظف	اسم الموظف	الموقع	المرفق	تاريخ بداية الفعالية	عدد الايام	تاريخ الاستلام	تاريخ التسليم	ملحظات
1		المقر الرئيسي	اليهو الرئيسي		26-01-1445	3	22-01-1445	28-01-1445	

حفظ

رجوع

تنبيهات الرسائل

اسم الموظف : المسمى الوظيفي
رقم الموظف : حالة الموظف

تسليم مرفق

تم إدخال بيانات طلب الخدمة بنجاح

انهاء

الإعتمادات الأكاديمية

الطلبات

الخدمات الذاتية

أكاديمي

شخصي

التقارير

إداري

الخدمات والإستفسارات

٧. سير موافقات (تسليم مرفق):

- يتم متابعة حالة الطلب وسير الموافقات الخاصة به من خلال خدمة إظهار طلبات الخدمة الذاتية.

تنبيهات الرسائل

اسم الموظف : المسمى الوظيفي
رقم الموظف : حالة الموظف

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الاعتمادات الأكاديمية
الطلبات
الخدمات الذاتية
أكاديمي
شخصي
التقارير
إداري
الخدمات والإستفسارات

نوع الطلب : تسليم مرفق
إلى دولة-مدينة :
المهمة/الجهة : استعراض

تسلسل الموافقة	اسم الموافق	المنصب	تاريخ الإجراء	الإجراء؟	سبب الرفض	التفاصيل
1	إدارة الصيانة	23-01-1445	تمت الموافقة	---		
2	إدارة المرافق	23-01-1445	تمت الموافقة	---		

رجوع