

منصة جهات



دليل الإستخدام

خطوات اعداد وتجهيز البرنامج

١- التسجيل فى النظام كجهه

٢- التسجيل فى النظام كمستفيد

٣- تغيير اللغة

٤- اضافة طلب

٥- اضافة اجتماع

٦- تخصيص المعاملات

٧- تخصيص حالات المعاملات

٨- مجموعات الموظفين

٩- اضافة موظف

١٠- صلاحيات القوائم

١١- صلاحيات الكنترول

١٢- اضافه موعد

متعدد اللغات - صديق للموبايل

يربط البرنامج بين الموظف والعميل بصورة كاملة

حيث تسجل خطوات إجراء المعاملات بصورة تفصيليه

من تاريخ بدا المعامله مروراً بتفاصيل الإجراءات حتى التنفيذ

تستطيع الإشراف والمتابعه الدقيقه للمعاملات والموظفين والحسابات والعملاء

برنامج مرن مناسب لأكثر من غرض

تستطيع اضافه وتحديد الصلاحيات لكل موظف

تستطيع التحكم باليه توزيع المعاملات سواء اليه او يدويه

تستطيع تخصيص موظف او عدة موظفين لجهه معينه او عميل معين

انشاء وطباعه تقارير اداريه

تقيم موظف- المعاملات

عمل محادثات كتابيه او فيديو للموظفين او العملاء او عمل اجتماع جماعي

ينبهك البرنامج عند وجود مستندات منتهيه

او معاملات متاخره او مستحقات ماليه واجبه التحصيل



التسجيل كجهة

تسجيل جهة

بيانات الجهة

١- كتابة اسم الجهة بالعربية والانجليزية

انواع المعاملات

٢- اضافة انواع المعاملات بالعربية والانجليزية

بيانات مسئول الجهة

٣- كتابة الاسم لمدير الجهة بالعربية والانجليزية

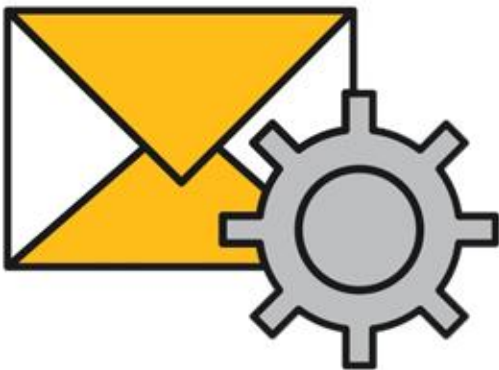
٤- الجوال

٥- البريد الالكتروني

٦- الهوية الوطنية

٧- اختيار اسم مستخدم وباسورد

٨- الضغط حفظ



تسجيل الدخول

حفظ

تسجيل المستخدم

الإسم الثلاثي بالعربية *

الإسم الثلاثي بالإنجليزية *

الهوية (هوية وطنية / إقامة / جواز سفر) *

الرقم السري *

إنشاء كلمة سر

Place *

داخل المملكة

الجوال *

البريد الإلكتروني

الإنجليزية

تسجيل

١- كتابة الاسم ثلاثي باللغة العربية والانجليزية

٢- كتابة رقم الهوية (وهو اسم المستخدم)

٣- كتابة باسورد لا يقل عن ٦ ارقام وحروف

٤- في حال التسجيل من داخل المملكة يرسل كود التحقق

علي الجوال وفي حال التسجيل من الخارج يرسل الكود

على الميل المسجل

قم بكتابة الكود المرسل على الجوال او الاميل واختيار تحقق

* Verification code

Edit Data

Verify

منصة جهات

تغير اللغة



نضغط على قائمة المستخدم اعلى اليسار ونختار
لغة العرض المناسبة سواء انجليزية او عربية



منصة جهات

إضافة طلب

إضافة طلب

* المستفيد
محمد بن عبدالرحمن بن حمد الدرويش - 2

* الجهات
أكثر واحدة

* نوع الطلب
أكثر واحدة

* الموظف
أكثر واحدة

* تاريخ الإنجاز المتوقع
هجري
1442 شهر 07
مولدي
2020 سبتمبر 24

طلب سري

* الموضوع
التفاصيل

No file chosen **Choose Files** المسمّيات
jpg, png, jpeg, gif, pug, tif, tiff, pdf, rar.
you can upload multiple files by select + ctrl

الأولوية
عادية

حفظ

اختار القسم والجهة ونوع المعاملة

ثم اختار الموظف وتاريخ الانجاز المتوقع

اكتب موضوع المعاملة والتفاصيل

واختار اولويه المعاملة

وتكلفه الخدمه وقيمه الرسوم

اختار الملفات المرفقه

ثم اختر حفظ

ملاحظه علامه * تعني ان الحقل اجبارى



منصة جهات



إضافة اجتماع

اختر نوع الاجتماع المناسب

١- كتابة العنوان مختصر

٢- كتابة مقدمه عن الاجتماع وهنا نكتب تفاصيل الاجتماع

٤- اضافة بنود الاجتماع المطروحة للتصويت

٥- اضافة المرشحين ان وجدو

٦- تحديد وقت وتاريخ الاجتماع

٧- اضافة منسوبي الجهة الحالية و منسوبي الجهات

الاخري

٨- اضافة المستفيدين وهم اعضاء الاجتماع المسموح

لهم بالتصويت

إضافة اجتماع

* العنوان

مقدمة عن الاجتماع

* البنود

التنود

هجري

ميلادي

وقت الاجتماع *

منسوبي الجهة الحالية *

منسوبي الجهات الاخرى

اختر واحدة

المستفيدين

المرفقات

No file chosen

png . jpeg . gif . pug . tif . tiff . pdf . rar.
you can upload multiple files by select + ctrl

منصة جهات

تخصيص المعاملات

إضافة موظف

بيانات الموظف **جهات العمل** بيانات المستخدم

مدرج في التوزيع التلقائي

الجهات • **الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض**

طلب استفسار
طلب عضوية بالاسكان التعاوني
محاضر اجتماعات

(All selected)

معاملات جهة الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض

حفظ

يستطيع مدير الجهة تخصيص انواع المعاملات المختلفة

لموظف معين

من قائمه الموظفين نقوم باختيار الموظف

ثم من قائمه جهات العمل نختار انواع المعاملات

المراد تخصيصها لهذا الموظف



منصة جهات

حالات المعاملات

الحالات

Name

الاسم

تنبيه

لا

حفظ

من قائمه اعدادت نختار الحالة

ثم نكتب الاسم بالعربي والانجليزي ونختار نوع التنبيه

ثم نضغط حفظ



منصة جهات

مجموعات الموظفين



من قائمه اعدادات نختار مجموعات الموظفين
تستطيع تحديد مجموعات مختلفه للموظفين
مثل الحسابات - دعم فني - علاقات عامه

TEAM WORK

— CONCEPT —



اضافه موظف

من قائمه اعدادات اختار اضافة موظف
ادخل بيانات الموظف كامله
من الاسم والاميل ورقم الهويه والمستندات الخاصه به
ثم اختار الجهات الخاصه به
ثم اختار المعاملات الخاصه به
مع اختيار اسم المستخدم وكلمه المرور سوف ترسل على
اميل الموظف المسجل عن طريقه
وتحديد ان كان الموظف مفعّل او غير مفعّل
وتفعيل التوزيع التلقائي ام لا
ثم اختر حفظ



صلاحيات القوائم



تستطيع تخصيص القوائم المراد ظهورها

لدى كل موظف على حده

او مجموعه



منصة جهات

صلاحيات الكترول



تستطيع تخصيص الاذونات والصلاحيات

لكل موظف على حده

او مجموعه



منصة جهات

أضافه موعد



بالدخول على المفكره ثم أضافه موعد
وتحديد عنوان الموعد والوقت والتاريخ
واضافه مرفقات ان وجدت
ثم الضغط حفظ



منصة جهات



منصة جهات

thank you